



Beschrijvend document:

Mobiele telefoons, tablets en accessoires

Opstellers:

Gemeente Dongen

Karel

Kenmerk	:	K011746
Zaaknummer	:	2026-188527
Datum	:	29 juni 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling.....	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten.....	4
1.2.6. Gunningscriterium	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	6
2. Opdrachtomschrijving	7
2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.2 Beschrijving van de eisen	8
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	11
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	11
3.1.2. Totstandkoming nadere opdrachten.....	11
3.1.3. Duur van de overeenkomst	11
3.1.4. Maximale omvang raamovereenkomst	12
3.1.5. Wijzigingen van de overeenkomst.....	12
3.1.6. Van toepassing zijnde voorwaarden	12
3.2. Financiële bepalingen	13
3.2.1. Tarieven.....	13
3.2.2. Indexering.....	13
3.2.3. Facturatie en betaling	13
3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming	13
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Schouw	14
4.2. Nota van Inlichtingen	14
4.3. Indiening van de inschrijving.....	15
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	15
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving.....	16
4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving	18
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
4.5.1. Uitsluitingsgronden	19



4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	21
4.5.3.	<i>Geschiktheidseisen</i>	22
4.5.4.	<i>Bewijsmiddelen</i>	23
4.6.	Eisen aan de inschrijving	24
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	24
4.6.2.	<i>Compleetheid</i>	24
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	24
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i>	26
4.7.2.	<i>Gunningsmethodiek</i>	26
4.7.3.	<i>Subgunningscriteria</i>	26
4.7.4.	<i>Procedure van beoordelen</i>	33
4.7.5.	<i>Beoogd winnaar</i>	33
4.8.	Gunning van de opdracht	34
5.	Bijlagenoverzicht	35
	Bijlage 1 Klachtenregeling gemeente Dongen	35
	Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen	35
	Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet	35
	Bijlage 4 Factuureisen gemeente Dongen	35
	Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	35
	Bijlage 6 Referentie kerncompetentie 1 aantoonbare ervaring	35
	Bijlage 7 UEA	35

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dongen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de mobiele telefoons, tablets en accessoires aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een levering in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het leveren van mobiele telefoons, tablets en accessoires. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- *Mobiele telefoons* 32250000-0
- *Tablet-pc's* 30213200-7
- *Telefoonuitrusting* 32550000-3

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Dongen, welke u aantreft in bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.



1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.



1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop en contractmanagement. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Krystle Dulder

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Maandag 29 juni	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Donderdag 9 juli, 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Donderdag 16 juli	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 23 juli, 9:45 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 30 juli	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Donderdag 27 augustus, 9:45 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Donderdag 10 september	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen bezwaartermijn	
Definitieve gunning	Woensdag 30 september	Streefdatum
Start van de opdracht	Donderdag 1 oktober 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De gemeente Dongen wenst een overeenkomst af te sluiten voor de levering van mobiele telefoons, tablets en bijbehorende accessoires ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. De huidige apparatuur wordt gebruikt door medewerkers, buitendienstmedewerkers en bestuurders voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een betrouwbare leverancier te contracteren die kwalitatief hoogwaardige apparatuur levert, passende dienstverlening biedt en kan inspelen op de veranderende behoeften van de organisatie. De gemeente heeft het voornemen om met één leverancier een raamovereenkomst aan te gaan voor de levering van mobiele telefoons, tablets en accessoires.

De markt mobiele telefoons, tablets en accessoires is continu in beweging en het assortiment verandert voortdurend. Mede hierom wil de aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de raamovereenkomst steeds de actueel gangbare mobiele telefoons, tablets en accessoires geleverd krijgen. De aanbestedende dienst verwacht dan ook van de inschrijver dat zij periodiek het assortiment aanpassen en actueel houden, en van gangbare modellen voldoende exemplaren op voorraad heeft. Omdat gemeente Dongen aan vrijwel alle personeelsleden een type iPhone of Samsung beschikbaar heeft gesteld, wenst zij levering van deze types.

Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is:

- Het leveren van mobiele telefoons (Samsung en iPhone) en tablets (iPad) inclusief registratie in Apple Business Manager en Samsung Knox;
- Het leveren van bijbehorende accessoires, denk aan bijvoorbeeld maar niet uitsluitend oortjes, opladers, screenprotectors, hoesjes en toetsenborden;
- Het bieden van ondersteuning bij bestelling, levering en garantieafhandeling;
- Het realiseren van een efficiënte, duurzame en toekomstbestendige dienstverlening.

De gemeente streeft naar een gebruiksvriendelijke dienstverlening met korte levertijden, duidelijke communicatie en marktconforme prijzen.

De verwachte aantallen

Om een duidelijker beeld te schetsen van de omvang van de opdracht, geven wij u hierbij een indicatie van de te verwachten afname mobiele telefoons, tablets en accessoires over de gehele looptijd van de raamovereenkomst, inclusief verlengingen. Aan deze verwachte afname kunnen geen rechten worden ontleend en deze aantallen zeggen niets over toekomstige leveringen. De aantallen die uiteindelijk besteld gaan worden, zijn mede afhankelijk van de ontwikkeling van de organisaties en de technische ontwikkelingen. Beleid is dat devices worden vervangen als deze kapot gaan of niet meer softwarematig worden ondersteund. Aangezien het een raamovereenkomst betreft, bestaat er voor de aanbestedende dienst geen afnameverplichting. De daadwerkelijke aantallen kunnen derhalve variëren c.q. afwijken.

Aantallen gemeente Dongen:

- Mobiele telefoons Samsung: 30 stuks per jaar.
- Mobiele telefoons iPhone: 50 stuks per jaar.
- iPad (regulier model): 10 stuks per jaar.



2.2 Beschrijving van de eisen

Alle eisen die de Aanbestedende dienst stelt ten aanzien van de producten en de bijbehorende dienstverlening zijn verwoord in de aanbestedingsdocumenten. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Het niet akkoord gaan met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Algemene eisen	
1	De Inschrijver kan mobiele telefoons, tablets en accessoires leveren zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit beschrijvend document.
2	De Inschrijver is in staat om van de genoemde merken de meest gangbare mobiele telefoons, tablets en accessoires te leveren.
3	De aangeboden apparatuur dient minimaal voorzien te zijn van ondersteuning door de fabrikant voor beveiligingsupdates gedurende een periode van minimaal drie (3) jaar na levering.
4	Inschrijver levert uitsluitend originele of door fabrikant goedgekeurde accessoires.
5	Inschrijver is bereid en in staat kosteloos advies te geven aan de Opdrachtgever over onder andere producten, service en selectievraagstukken.
6	Inschrijver informeert Opdrachtgever proactief over end-of-life producten en mogelijke opvolgers.
7	De communicatie tussen Inschrijver en Opdrachtgever verloopt snel, helder, open en zorgvuldig. Bij alle aspecten van de levering dient de Inschrijver de aanbestedende dienst proactief te informeren.
8	De Inschrijver dient binnen één (1) werkdag inhoudelijk te reageren op vragen van Opdrachtgever.
Reparatie en garantie	
9	Voor alle te leveren mobiele telefoons, tablets en accessoires geldt minimaal de wettelijk vastgestelde garantietermijn.
10	In de opslag die wordt berekend over de inkoop prijs van de betreffende mobiele telefoons, tablets en accessoires dienen alle kosten voor reguliere garantie verwerkt te zijn. Inschrijver mag de inkoop prijs niet kunstmatig verhogen.
11	Indien mobiele telefoons, tablets en accessoires binnen de garantieperiode niet meer correct functioneren en niet gerepareerd kunnen worden, draagt Inschrijver zorg voor vervanging van de betreffende apparatuur.
12	De garantie gaat in op de dag na levering van mobiele telefoons, tablets en accessoires.
Leveringen en retouren	
13	Inschrijver biedt inzicht in levertijden en actuele voorraadstatus van producten. En meldt EOL en EOS
14	Inschrijver garandeert dat bestellingen uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen na bestelling worden geleverd op een nader te bepalen locatie. Indien levering binnen deze termijn niet haalbaar is, mag Opdrachtgever de bestelling annuleren en elders plaatsen.
15	Inschrijver informeert Opdrachtgever binnen één (1) werkdag na bestelling indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.
16	Inschrijver stuurt binnen één (1) werkdag na bestelling een orderbevestiging aan Opdrachtgever met daarin onder andere een leveringsdatum.
17	De Inschrijver meldt Opdrachtgever schriftelijk en proactief zodra bekend is dat een aangeboden product of accessoire de status End-of-Life (EOL) of End-of-Support (EOS) krijgt, uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen nadat deze



	informatie bij Inschrijver bekend is geworden en, voor zover redelijkerwijs mogelijk, minimaal zes (6) maanden vóór de ingangsdatum van EOL of EOS. De melding bevat ten minste: het betreffende merk, type en model, de datum waarop het product EOL en/of EOS wordt, de gevolgen voor leverbaarheid, ondersteuning, garantie en beveiligingsupdates, een voorstel voor een gelijkwaardig of beter opvolgend product, eventuele gevolgen voor prijs, levertijd, accessoires en beheer. Inschrijver waarborgt dat lopende bestellingen van reeds bestelde producten worden uitgeleverd dan wel, na akkoord van Opdrachtgever, kosteloos worden vervangen door een gelijkwaardig of beter alternatief.
18	Indien spoedleveringen noodzakelijk zijn, dient Inschrijver in overleg versnelde levering mogelijk te maken.
19	Apparatuur wordt geleverd in recyclebare of zoveel mogelijk duurzame verpakkingsmaterialen.
Aanvullende eisen	
20	Inschrijver biedt een digitaal bestelportaal aan waarin Opdrachtgever zelfstandig bestellingen kan plaatsen, volgen en beheren.
21	Het bestelportaal is minimaal beschikbaar tijdens kantooruren en voldoet aan actuele beveiligingsstandaarden.
22	Inschrijver levert apparatuur gebruiksklaar aan indien Opdrachtgever daarom verzoekt, inclusief installatie van updates en enrollment via de Apple Business manager en Samsung Knox.
23	Het is mogelijk om digitaal te zoeken in en lijsten te exporteren in Excel of CSV uit het portal op minimaal: serienummers, type/model toestel, IMEI-nummers, opslagcapaciteit, afleverdatum en garantiedatum.
24	Inschrijver levert desgevraagd managementinformatie aan over afgenomen producten, aantallen, kosten en garantiegevallen.
25	Inschrijver draagt zorg voor veilige verwerking en vernietiging van gegevensdragers conform AVG- en BIO-richtlijnen indien apparatuur retour wordt genomen.
26	Inschrijver conformeert zich aan de geldende AVG-wetgeving en treft passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
27	Inschrijver biedt een retour- en recycleprogramma aan voor afgeschreven apparatuur en accessoires.
Facturatie en accountmanagement	
28	De kosten van bestellingen worden maandelijks verwerkt op een verzamelfactuur per maand en aangeboden via facturen@dongen.nl . De gemeente Dongen hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.
29	De inschrijver biedt een vaste contactpersoon aan voor gemeente Dongen. Deze is beschikbaar voor het voeren van een periodiek (1 of enkele keren per jaar) accountmanagement overleg. En is contactpersoon voor niet reguliere vragen, klachten of verzoeken.
30	Inschrijver beschikt over een Nederlandstalige helpdesk of servicedesk die bereikbaar is tijdens reguliere kantooruren.
Prijzen	
31	Inschrijver benoemt in het inschrijvingsbiljet de netto inkoopprijs per genoemd artikel en vermeldt een opslagpercentage per productsoort waarmee leveringen, administratie, verlengde garantie e.d. worden gedekt.
32	Kosten die niet zijn benoemd in het inschrijvingsbiljet kunnen later niet in rekening worden gebracht, tenzij partijen dit nadrukkelijk zijn overeengekomen.



33	Het afgegeven opslagpercentage en de rekenmethode in het prijzenblad blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst geldig voor afname van soortgelijke hardware binnen de scope van de aanbesteding.
34	Na gunning mogen geen verdere additionele kosten, anders dan expliciet overeengekomen, worden gefactureerd.
35	Leverancier onderschrijft dat de aan Opdrachtgever te leveren producten tegen maximaal marktconforme tarieven worden geleverd. Marktconform betekent de gangbare prijs die op dat moment in de markt wordt aangeboden voor een specifieke behoefte.
36	Inschrijver gaat akkoord dat, indien de opgegeven prijs in het prijzenblad opvallend afwijkt van andere inschrijvers, een verificatie van de prijs plaatsvindt. Indien blijkt dat de prijsbewust laag is opgegeven om de gunningssystematiek te manipuleren, wordt de inschrijving ongeldig verklaard.
37	De door Inschrijver opgegeven opslagpercentages, vaste tarieven en overige prijsafspraken blijven gedurende de eerste twaalf (12) maanden van de overeenkomst ongewijzigd. Prijsindexatie daarna is maximaal eenmaal per twaalf (12) maanden toegestaan, mits deze vooraf schriftelijk en met een objectieve onderbouwing aan Opdrachtgever wordt voorgelegd.
38	Inschrijver past gedurende de looptijd van de overeenkomst automatisch voor Opdrachtgever de voor dat moment laagste voor haar beschikbare prijs toe, waaronder reguliere contractprijzen, tijdelijke acties, projectprijzen en volumekortingen voor gelijksoortige afnemers.
39	Voor optionele diensten, waaronder in ieder geval configuratie, spoedlevering, dataverwijdering en retourverwerking, hanteert Inschrijver uitsluitend de in het prijzenblad opgenomen vaste tarieven. Niet in het prijzenblad opgenomen optionele diensten worden niet afzonderlijk in rekening gebracht zonder voorafgaande schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
40	Inschrijver brengt geen toeslagen, minimum orderbedragen of aanvullende kosten in rekening voor kleine bestellingen, handling, orderverwerking, administratie, verpakking of standaardlevering, tenzij deze uitdrukkelijk en afzonderlijk in het prijzenblad zijn opgenomen.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.



3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjaren raamovereenkomst (hierna: overeenkomst).

Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief.

De definitieve gunning en opdrachtbrief gelden als aanvaarding aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota's van inlichtingen d.d. 16 en 30 juli inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document mobiele telefoons, tablets en accessoires aan te besteden met kenmerk K011746 en zaaknummer 2026-188527 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Totstandkoming nadere opdrachten

Nadere opdrachten worden middels een digitaal bestelportaal geplaatst door opdrachtgever. Vanaf het moment van bestelling is opdrachtnemer gehouden tot uitvoering van de leveringen.

Op alle nadere opdrachten zijn de documenten welke in hoofdstuk 3.1.1. zijn benoemd van toepassing.

3.1.3. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 september 2028. De overeenkomst kan drie keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging, uiterlijk op 30 september 2034 of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging. Opdrachtgever geeft tenminste drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Op grond van artikel 33 Richtlijn 2014/24/EU geldt als uitgangspunt dat de looptijd van een raamovereenkomst beperkt is tot vier jaar. Een langere looptijd is slechts toegestaan in naar behoren gemotiveerde uitzonderingsgevallen.

De Aanbestedende dienst acht een langere looptijd in dit geval gerechtvaardigd op basis van de volgende specifieke omstandigheden:

- Contract- en ketencontinuïteit (device lifecycle)
De inzet van mobiele telefoons kent een meerjarige lifecycle (aanschaf, gebruik, vervanging, afvoer). Een langere looptijd van de raamovereenkomst sluit beter aan op deze lifecycle en voorkomt versnippering van contracten en leveranciers gedurende deze cyclus.

- Implementatie en integratie met ICT-omgeving
Leveranciers moeten aansluiten op bestaande ICT-omgevingen (beheer, Mobile Device Management, security-instellingen, provisioning en uitgifteprocessen). Deze inrichting en afstemming vergt inspanning bij aanvang en stabiliteit gedurende de looptijd.
- Efficiënte logistiek en procesinrichting
De opdracht omvat doorgaans niet alleen levering, maar ook logistieke processen zoals voorraadbeheer, snelle uitlevering, registratie, configuratie en retourstromen. Het inrichten en optimaliseren van deze processen vraagt om een langere samenwerkingsperiode om efficiëntievoordelen te realiseren.
- Beperking van transactiekosten en organisatorische belasting
Het frequenter opnieuw aanbesteden van dergelijke ICT-gerelateerde leveringen leidt tot aanzienlijke administratieve lasten, terwijl de behoefte structureel en doorlopend is.

Gelet op het voorgaande is de Aanbestedende dienst van oordeel dat sprake is van een deugdelijk gemotiveerd uitzonderingsgeval dat een looptijd langer dan vier jaar rechtvaardigt.

3.1.4. Maximale omvang raamovereenkomst

Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van € 480.000 exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 480.000,- exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de looptijd. De overeenkomst kan dus eerder eindigen, indien de maximale omvang is bereikt.

3.1.5. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.6. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 3.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Er wordt geen indexering toegepast omdat er gebruik gemaakt wordt van de prijs-opslag methodiek.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Vermelding van de opdrachtgever/besteller binnen de gemeente Dongen;
- Vermelding van grootboeknummer/kostensoort indien bekend;
- Vermelding van uw handelsnaam, vestigingsadres, btw-nummer en KvK-nummer;
- IBAN-nummer;
- Vermelding van de datum waarop de factuur is verstuurd met een uniek factuurnummer;
- Vermelding van de omschrijving van de aard van de werkzaamheden of de hoeveelheid van de geleverde goederen;
- Vermelding van de datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd;
- Btw-tarief;
- Bedrag exclusief btw en het btw bedrag;
- Route code 1242.

De aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@dongen.nl. Facturen aanleveren als PDF bestand (andere bestanden worden niet gelezen). Een PDF bestand kan slechts 1 factuur bevatten.

De volledige factuureisen zijn opgenomen in bijlage 4.

3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming. De dienstverlening vindt plaats conform de eisen van de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg) en andere relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatieveiligheid. Bij opdrachtverlening worden privacy afspraken vastgelegd in een verwerkersovereenkomst conform het VNG-model. De verwerkersovereenkomst is onderdeel van de hoofdovereenkomst of de opdracht. Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 9 juli 2026, 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 16 juli 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 23 juli 2026, 9:45 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 30 juli 2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 27 augustus, 9:45 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

Van de opening van de binnengekomen inschrijvingen zal een proces verbaal worden opgemaakt.

Dit proces verbaal zal binnen 2 werkdagen na opening van de kluis aan iedere inschrijver worden verstrekt via TenderNed.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Onderdeel IV en V zijn niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.



2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- d) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).



4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip



	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	---	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.



4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Aantoonbare ervaring.	Aantoonbare ervaring. Inschrijver moet aantoonbare ervaring hebben met de levering van mobiele telefoons, tablets en accessoires. Deze ervaring moet een opdrachtomvang van minimaal € 35.000,-- exclusief btw per jaar betreffen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 6: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Financiële en economische draagkracht	Inschrijver moet adequaat verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,-- op jaarbasis.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor de financiële en economische draagkracht en beroepsbevoegdheid benoemen geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, kan de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 7);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format Referentie kerncompetentie 1 aantoonbare ervaring (bijlage 6);
- Plan van aanpak Kwaliteitscriterium 1
- Plan van aanpak Kwaliteitscriterium 2
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de individueel gegeven scores worden besproken. De uiteindelijke scores worden in consensus overeengekomen waardoor een gezamenlijk oordeel komt.

Stap 4: Rangorde vaststellen

Na het vaststellen van de scores op kwaliteit wordt door de inkoopadviseur de score op het prijscriterium berekend en kan de beoogd winnaar worden vastgesteld.

Indien door een gelijke score de rangorde van inschrijvers niet kan worden vastgesteld, dan geldt het volgende;

- De inschrijver met de meeste punten op K1 krijgt de hogere rangorde;
- Indien gelijke score op K1 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op K2 de hogere rangorde;
- Indien ook een gelijke score op K2 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op de prijs de hogere rangorde;
- Indien ook een gelijke score op Prijs dan zal een loting ten kantore van de gemeente Dongen plaatsvinden.



4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factor methode. Hierbij wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld kan een inschrijver maximaal 100 punten behalen (60 punten voor kwaliteit en 40 punten voor prijs).

4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

Prijscriteria	
Prijscriteria – kortingspercentage	40 punten
Kwaliteitscriteria	
Kwaliteitscriterium 1 - Dienstverlening, implementatie en operationele beheersing	45 punten
Kwaliteitscriterium 2 - Duurzaamheid & maatschappelijke waarde	15 punten
Totaal	100 punten

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.



Prijs (40 punten)	
Omschrijving	Alle aangeboden kortingspercentages dienen gebaseerd te zijn op de uitvraag zoals opgenomen in dit beschrijvend document. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden kortingspercentages. Voor de opgegeven kortingspercentages geldt dat deze all-in percentages dienen te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de aangeboden kortingspercentages. De kortingspercentages dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma. De door inschrijver ingediende Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dient volledig ingevuld te zijn en rechtsgeldig te zijn ondertekend.
Benodigde informatie in de inschrijving	De aanbestedende dienst vraagt inschrijvers een minimaal kortingspercentage op te geven voor; • Mobiele telefoons merk Samsung type A57 (weging 33%) • Mobiele telefoons merk iPhone type 17 e^e (weging 55%) • iPad – Air 11 inch (weging 12%) Voor het opgegeven kortingspercentage geldt: • Ten opzichte van de producenten prijslijst voor de zakelijke markt indien beschikbaar. • Ten opzichte van de producenten prijslijst voor de consumenten markt indien er geen prijslijst voor de zakelijke markt beschikbaar is. De inschrijver dient bij zijn inschrijving het volledig ingevulde inschrijvingsbiljet te voegen. Aan de hand van dit inschrijvingsbiljet wordt een gewogen gemiddeld kortingspercentage berekend. Daarnaast dient de inschrijver de actuele producenten prijslijst kenbaar te maken. Dit kan door; • Een verwijzing (hyperlink) naar de prijslijst op de website van de producent of de inschrijver. • Of door het toevoegen van een actuele prijzenlijst welke u dan de volgende naam toekent; 'Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet – prijzenlijst'. Bij de nadere offerteaanvragen onder de raamovereenkomst dient inschrijver tenminste het betreffende kortingspercentage te hanteren waarmee is ingeschreven. Het is toegestaan om een hoger kortingspercentage in de nadere offerte aan te bieden. In de nadere offerte mag geen lager kortingspercentage aangeboden worden.



Scores

De beoordeling van het prijs criterium geschiedt op basis van het gewogen gemiddeld kortingspercentage op het inschrijvingsbiljet.

De inschrijver met het hoogste gewogen gemiddeld kortingspercentage krijgt het maximale aantal punten (40 punten). Voor de puntentoekenning van de inschrijvers die een lager gewogen gemiddeld kortingspercentage hebben aangeboden wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Punten inschrijver} = ((\text{Percentage inschrijver} / \text{Hoogste percentage}) \times 40 \text{ punten})$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Gewogen kortingspercentage	Punten
1	10%	26,67
2	15%	40,00
3	7,5%	20,00
4	11,5%	30,67



Kwaliteitscriterium 1: Dienstverlening, implementatie en operationele beheersing (35 punten)	
Omschrijving	De mate waarin inschrijver de volledige dienstverlening van implementatie tot beheer beheerst en uitvoert op een wijze die leidt tot continuïteit, voorspelbaarheid en minimale verstoring.
Doel	Het waarborgen van een zorgvuldige overgang en een stabiele, beheersbare en gebruiksvriendelijke dienstverlening gedurende de gehele looptijd.
Maatstaf	De beoordeling richt zich op: Mate van continuïteit en risicobeheersing (implementatie + uitvoering) Mate van procesbeheersing en voorspelbaarheid (bestellen t/m garantie) Mate van gebruiksgemak en ontzorging (portal, communicatie, support) Mate van datakwaliteit en beheerinformatie (actueel, betrouwbaar) Mate van proactieve dienstverlening (signaleren, escaleren, verbeteren)
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een <u>Plan van Aanpak</u> van maximaal vier pagina's A4 (normaal, gangbare lettertype, lettergrootte 11pt). Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld. Het Plan van Aanpak dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten: 1. Implementatie en migratie Beschrijf hoe inschrijver de overgang van de huidige aanbieder naar de nieuwe aanbieder uitvoert, inclusief planning, rollen en verantwoordelijkheden, risicobeheersing, continuïteit van de dienstverlening en communicatie met gemeente Dongen. De uitwerking bevat in ieder geval de migratie en/ of de inrichting van Apple Business Manager en Samsung Knox, de borging van registratie en enrollment van nieuwe devices en de wijze waarop verstoringen voor eindgebruikers worden voorkomen of beperkt. 2. Operationeel proces Beschrijf hoe het bestel-, leverings- en retourproces wordt ingericht vanaf aanvraag tot en met aflevering, retourname en garantieafhandeling. Ga in op gebruiksgemak, inzicht in orderstatus, escalatie bij afwijkingen, responstijden, accountmanagement en de wijze waarop inschrijver gemeente Dongen proactief informeert over levertijden, voorraad en afwijkingen 3. Gebruiksklaar leveren & beheer Beschrijf hoe inschrijver apparatuur gebruiksklaar levert en hoe beheerinformatie beschikbaar wordt gesteld aan gemeente Dongen. Ga daarbij in op configuratie, registratie, assetinformatie, exportmogelijkheden, managementinformatie en de kwaliteit en actualiteit van gegevens zoals serienummers, IMEI, type/model, garantiedatum en status van bestellingen en retouren. 4. Proactief beheer Beschrijf hoe inschrijver gedurende de overeenkomst zorgt voor een actueel assortiment en voorspelbare dienstverlening. Ga in op het melden van EOL/EOS, het aanbieden van gelijkwaardige alternatieven, het doorgeven van acties en prijsvoordelen, het beheersen van leveringsrisico's en de wijze waarop periodiek wordt gerapporteerd en verbeterd.



Waardering	Punten	Omschrijving
Uitstekend	45 punten	De aanpak is van hoog niveau, concreet, meetbaar, realistisch en direct uitvoerbaar binnen de context van de opdracht. - Een hoog niveau van continuïteit en risicobeheersing, waarbij risico's volledig zijn geïdentificeerd, geanalyseerd en beheerst in zowel implementatie als uitvoering; - Een sterk beheerst en voorspelbaar proces van bestellen tot en met garantie, met inzicht in doorlooptijden, afwijkingen en sturingsmaatregelen; - Hoog gebruiksgemak en maximale ontzorging, ondersteund door een logisch ingericht bestelproces, duidelijke communicatie en effectief accountmanagement; - Volledige, actuele en betrouwbare beheerinformatie, die direct inzetbaar is voor sturing en controle; - Een aantoonbaar proactieve dienstverlening, waarbij tijdig wordt gesignaleerd, geëscaleerd en structureel wordt verbeterd.
Goed	36 punten	De aanpak is passend en uitvoerbaar, maar mist op onderdelen concreetheid, samenhang of onderscheidend vermogen. - Voldoende aandacht voor continuïteit en risicobeheersing, maar niet op alle onderdelen volledig uitgewerkt of aantoonbaar beheerst; - Een werkbaar en grotendeels voorspelbaar proces, met enige mate van inzicht in doorlooptijden en afwijkingen; - Een adequaat niveau van gebruiksgemak en ontzorging, maar zonder volledig uitgewerkte onderbouwing; - Bruikbare beheerinformatie, maar beperkt in actualiteit, volledigheid of toepasbaarheid; - Proactieve elementen, maar niet structureel of volledig onderbouwd.
Voldoende	27 punten	De aanpak is uitvoerbaar, maar biedt weinig zekerheid over beheersing en kwaliteit van de dienstverlening. - Voldoende aandacht voor continuïteit en risicobeheersing maar beperkte onderbouwing van continuïteit en risicobeheersing; - Processen die in algemene zin zijn beschreven, maar onvoldoende voorspelbaar of beheerst; - Basisniveau van gebruiksgemak en ontzorging, zonder duidelijke uitwerking; - Beperkte of generieke beheerinformatie, met onvoldoende inzicht in actualiteit en betrouwbaarheid; - Nauwelijks uitgewerkte proactieve dienstverlening.
Onvoldoende	0 punten	De aanpak biedt onvoldoende vertrouwen in een stabiele en beheersbare uitvoering van de opdracht. - Onvoldoende borging van continuïteit en risicobeheersing; - Processen die niet duidelijk of niet beheerst zijn ingericht; - Beperkt of geen inzicht in gebruiksgemak en ontzorging; - Ontbrekende of onbetrouwbare beheerinformatie; - Geen aantoonbare proactieve dienstverlening.



Kwaliteitscriterium 2: Duurzaamheid & maatschappelijke waarde (15 punten)	
Omschrijving	De mate waarin inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst concreet, aantoonbaar en structureel bijdraagt aan duurzaamheid en maatschappelijke waarde, passend bij de aard en omvang van de opdracht.
Doel	Het realiseren van een meetbare bijdrage aan circulair gebruik van materialen en maatschappelijke impact, waarbij inspanningen worden vertaald naar concrete resultaten en structurele borging.
Maatstaf	De beoordeling richt zich op: - De mate waarin inschrijver concrete en meetbare duurzaamheidsmaatregelen toepast gedurende de looptijd van de overeenkomst - De mate waarin inschrijver concrete en meetbare SROI-inspanningen realiseert, gericht op maatschappelijke impact
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een <u>Plan van Aanpak</u> van maximaal twee pagina's A4 (normale gangbare lettertype, lettergrootte 11pt). Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. Het Plan van Aanpak dient minimaal de volgende onderwerpen te bevatten: 1. Duurzaamheid Beschrijf de concrete maatregelen en resultaten op het gebied van duurzaamheid, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op: - Circulair materiaalgebruik. Activiteiten gericht op hergebruik, retouname, recycling en reductie van afvalstromen. - Levensduurverlenging van apparatuur. Concrete maatregelen die bijdragen aan verlenging van de gebruiksduur van apparatuur. - Verwerking van afgedankte apparatuur. Wijze van recycling en/of vernietiging en inzicht in de verwerking van materialen na gebruik. <i>NB Aanbestedende Dienst kiest vanwege garanties op beschikbaarheid, continuïteit en beveiliging niet voor 'refurbished' apparaten en wil inzicht in de wijze waarop deze worden gerecycled na haar gebruik.</i> - Meetbare prestaties. - Percentages ten aanzien van recycling, hergebruik, vernietiging of andere verwerkingsmethoden. - Inzicht in de mate waarin componenten van apparatuur geschikt zijn voor hergebruik, recycling of vernietiging. - Verzending, transport en verpakking. Beschrijving van maatregelen ter beperking van de milieu-impact van logistiek en verpakkingen, waaronder inzet van emissiearm transport, optimalisatie en bundeling van leveringen, toepassing van herbruikbare en/of recyclebare verpakkingsmaterialen, reductie van verpakkingsvolume en afvalstromen, en waar mogelijk de inzet van retourlogistiek, inclusief inzicht in meetbare prestaties (zoals CO₂-uitstoot, aandeel duurzaam transport en percentage herbruikbare of recyclebare verpakkingen). - Alternatieve oplossingen. Mogelijke alternatieven voor standaard recycling of vernietiging van afgedankte apparatuur. 2. Social Return on Investment SROI Beschrijf welke concrete maatregelen inschrijver gedurende de implementatie en de looptijd van de overeenkomst inzet op het gebied van SROI, waaronder: - Inzet van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. - Samenwerkingen met maatschappelijke organisaties.



	• Andere aantoonbare bijdragen aan maatschappelijke waarde. De beschrijving dient in te gaan op: • De aard van de inzet. • De omvang (bij voorkeur kwantitatief). • De wijze waarop deze inzet wordt geborgd en gemonitord.
--	--

Waardering	Punten	Omschrijving
Uitstekend	15 punten	De aanpak is realistisch, uitvoerbaar en aantoonbaar passend bij de aard en omvang van de opdracht en levert aantoonbare maatschappelijke meerwaarde. - Concrete en meetbare duurzaamheidsmaatregelen, met duidelijke KPI's (bijv. percentages hergebruik, recycling, afvalreductie) en inzicht in de verwerking van materialen; - Aantoonbare bijdrage aan circulair materiaalgebruik, inclusief inzicht in levensduurverlenging en verwerking van apparatuur na gebruik; - Aantoonbare bijdrage aan emissiearm transport, optimalisatie verpakking volume; - Transparante en kwantificeerbare prestaties, waaronder percentages en concrete resultaten op component- en materiaalniveau; - Concrete en meetbare SROI-inspanningen, met duidelijke omvang, invulling en maatschappelijke impact; - Structurele borging en monitoring, waarbij prestaties gedurende de looptijd worden gevolgd, gerapporteerd en bijgestuurd.
Goed	12 punten	De aanpak is passend, maar biedt op onderdelen minder zekerheid over daadwerkelijke impact en realisatie. - Duidelijke duurzaamheidsmaatregelen, maar beperkt uitgewerkt in concrete KPI's of meetbare resultaten; - Inzicht in circulair gebruik en verwerking van materialen, maar niet volledig kwantitatief onderbouwd; - Maatregelen m.b.t. emissiearm transport en optimalisatie verpakking volume; - SROI-inspanningen die aanwezig zijn, maar beperkt concreet of slechts deels gekwantificeerd; - Borging en monitoring zijn aanwezig, maar niet structureel of beperkt uitgewerkt.
Voldoende	9 punten	De aanpak is uitvoerbaar, maar biedt weinig zekerheid over de daadwerkelijke bijdrage aan duurzaamheid en maatschappelijke impact. - Algemene beschrijving van duurzaamheidsmaatregelen, zonder concrete of meetbare resultaten; - Beperkt inzicht in circulair materiaalgebruik en verwerking van apparatuur; - Beperkte maatregelen m.b.t. emissiearm transport en optimalisatie verpakking volume; - SROI-inspanningen die slechts globaal of niet kwantitatief zijn uitgewerkt; - Beperkte aandacht voor borging en monitoring van prestaties.
Onvoldoende	0 punten	De aanpak levert geen aantoonbare bijdrage aan duurzaamheid of maatschappelijke waarde en sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de opdracht. - Geen of onvoldoende uitgewerkte duurzaamheidsmaatregelen; - Geen concreet inzicht in circulair gebruik of verwerking van materialen; - Geen of zeer beperkte SROI-inspanningen; - Ontbrekende of onvoldoende borging en monitoring.

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de Plan van Aanpak onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De beoordeling van het prijscriterium geschiedt op basis van het gewogen gemiddeld kortingspercentage op het inschrijvingsbiljet (zie pagina 28).

De beoordeling van het kwaliteitscriterium geschiedt op basis van een gezamenlijke beoordeling in consensus waarbij de punten worden toegekend zoals weergegeven (zie pagina 30 & 32).

Hieronder een fictieve weergave van de punten optelling met ranking.

Stap 1: Rekenvoorbeeld prijscriterium

Punten inschrijver = ((Percentage inschrijver / Hoogste percentage) x 40 punten)

Inschrijver	Gewogen kortingspercentage	Punten
1	10%	26,67
2	15%	40,00
3	7,5%	20,00
4	11,5%	30,67

Stap 2: Rekenvoorbeeld prijscriterium + kwaliteitscriterium

Inschrijver	Prijscriteria Gewogen kortingspercentage	Prijscriteria Punten	K1 Punten	K2 Punten	Totaal	Ranking
1	10%	26,67	27	15	68,67	3
2	15%	40,00	27	9	76,00	1 = winnaar
3	7,5%	20,00	36	0	56,00	4
4	11,5%	30,67	36	9	75,67	2

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.



4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Gemeente Dongen

Hoge Ham 62

5104 JJ DONGEN

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhandigingsdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagenoverzicht

Bijlage 1 Klachtenregeling gemeente Dongen

Separaat toegevoegd.

Bijlage 2 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen

Separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Factuureisen gemeente Dongen

Separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Referentie kerncompetentie 1 aantoonbare ervaring

Separaat toegevoegd.

Bijlage 7 UEA

Separaat toegevoegd.