



Europese aanbesteding Werkplek-hardware

(SWF 26084)

*Keten Bedrijfsvoering, project.nr SWF 26084
Team Informatie, Data & Technologie (IDT)
Datum: 3 juli 2025*

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding.....	4
<u>Hoofdstuk 1 De Opdracht.....</u>	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Aanbestedingsprocedure	6
1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed	6
1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed	6
1.2.3 Ondertekening Inschrijving en in te dienen documenten	6
1.3 De gemeentelijke organisatie	7
1.4 Duurzaam inkopen	7
1.5 Aard en omvang van de Opdracht.....	7
1.5.1 Beschrijving Opdracht	7
1.5.2 Geraamde omvang van de Opdracht	9
1.5.3 Out of Scope	9
1.5.4 Samenvoegen (clusteren) / geen percelen	9
1.6 De Raamovereenkomst	10
<u>Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure</u>	11
2.1 Keuze aanbestedingsprocedure	11
2.2 Communicatie	12
2.3 Planning	12
2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document ...	12
2.4.1 Het stellen van vragen	12
2.4.2 Een klacht indienen	13
2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen	14
2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed	15
2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed	15
2.7 Geheimhouding	15
2.8 Tarieven	16
2.9 Gestanddoeningstermijn	16
2.10 Vergoedingen	16
2.11 Overige voorwaarden	16
2.12 Varianten	17
2.13 Inschrijvingsvorm.....	17
2.13.1 Combinatie	18
2.13.2 Onderaanneming	18
2.13.3 Beroep op derde(n)	18
2.14 Concernrelatie.....	19
2.15 Dubbele inschrijving	19
<u>Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver</u>	20
3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	20
3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven.....	20

3.1.2	Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven	21
3.2	Uitsluitingsgronden	22
3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden	22
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	22
3.2.3	Bewijsstukken	23
3.3	Geschiktheidseisen.....	23
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	24
3.3.2	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen	24
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	24
3.3.4	Referenties.....	25
3.3.5	Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen	26
3.4	Controle	26
Hoofdstuk 4	Programma van eisen	27
Hoofdstuk 5	Gunningscriteria en beoordelingssystematiek.....	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Methodiek	28
5.3	Uitsluiting	29
5.4	Gunningscriteria	29
5.4.1	Prijs	30
5.4.2	Kwaliteit	30
5.5	Organisatie van de beoordeling onderdeel Kwaliteit	31
5.6	Voornemen tot gunning ('Gunningsbeslissing')	33
5.7	Verificatie	34
5.8	Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst.....	34
	Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving	36
	Checklist in te leveren documenten bij verificatie.....	36
	Overzicht bijlagen	36

Begrippenlijst aanbesteding

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Algemene voorwaarden	GIBIT 2025
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Beschrijvend document	Het document op basis waarvan Inschrijver een Inschrijving heeft gedaan en waarin Opdrachtgever alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving, waaronder begrepen het Programma van Eisen, Nota's van inlichtingen, standaardformulieren en bijlagen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Eigen verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 1 van dit Beschrijvend Document.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gunningsbeslissing	De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers

worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Súdwest-Fryslân tijdens deze aanbesteding vertegenwoordigd door mevrouw R. Haring, manager team IDT (Informatie, Data & Techniek).
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	De schriftelijke vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de overige documenten die door of namens Opdrachtgever in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.
Programma van Eisen	De functionele en/of technische uitvoeringseisen.
Raamovereenkomst	De schriftelijke afspraken tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de overige documenten welke door of namens Opdrachtgever in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn verstrekt met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen nadere opdrachten vast te leggen.

Hoofdstuk 1 De Opdracht

1.1 Inleiding

Leveranciers van laptops en telefoons die voldoen aan de minimumeisen en geschiktheidscriteria en die de Opdracht kunnen uitvoeren conform het Programma van eisen worden uitgenodigd om, op basis van de in dit document en de bijbehorende bijlagen opgenomen informatie, een inschrijving in te dienen.

1.2 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding voor deze opdracht betreft een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

1.2.1 Procedure digitaal via TenderNed

De volledige aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend digitaal via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend via deze website worden ingediend. Hiervoor dient de inschrijver als gebruiker geregistreerd te zijn. Op het gebruik van TenderNed zijn de Gebruiksvoorwaarden TenderNed van toepassing.

1.2.2 Verplicht inloggen met eHerkenning op TenderNed

Nederlandse ondernemers die gebruikmaken van TenderNed kunnen uitsluitend inloggen via eHerkenning. Zonder eHerkenning heeft u geen toegang tot uw bedrijfsgegevens en kunt u niet deelnemen aan digitale aanbestedingen via TenderNed.

Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel aan bij een erkende leverancier (doorlooptijd circa 1-5 werkdagen) en koppel dit aan uw TenderNed-gebruikersaccount. Dit koppelen gebeurt door eerst in te loggen met uw TenderNed-gebruikersnaam en wachtwoord. Na koppeling logt u voortaan in met uw eHerkenningsmiddel.

Meer informatie over eHerkenning vindt u op www.tenderned.nl.

1.2.3 Ondertekening Inschrijving en in te dienen documenten

Het is uiteraard belangrijk dat Inschrijver alle gevraagde formulieren indient bij Inschrijving en ervoor zorgt dat het UEA-formulier volledig wordt ingevuld en ondertekend door de tekenbevoegde.

Deze tekenbevoegde dient ook het Prijsblad te ondertekenen.

De tekenbevoegdheid dient met een of meerdere geldig uittreksels van de KvK te worden aangetoond, d.w.z. zo nodig t/m het uittreksel waarin als bestuurder een natuurlijke persoon (= de ondertekenaar) staat vermeld. Geldig: let ook op de maximale ouderdom van deze documenten.

Zie verder 'Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving'.

Let er ook op dat uw bewijsdocumenten geldig zijn op het moment van Inschrijving, zo niet, dan is het advies om z.s.m. nieuwe bewijsdocumenten aan te vragen, dit omdat op sommige documenten een levertermijn zit zoals de Gedragsverklaring aanbesteden en de Verklaring van de Belastingdienst

Zie verder de 'Checklist in te leveren documenten bij verificatie'.

1.3 De gemeentelijke organisatie

De gemeente Súdwest-Fryslân bestaat uit 6 steden en 83 dorpen. Het is de grootste gemeente van Nederland in oppervlakte. En de tweede gemeente van Fryslân wat betreft inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000). Er werken ongeveer 1.200 medewerkers bij gemeente Súdwest-Fryslân. Meer informatie over de gemeente Súdwest-Fryslân vindt u op [deze website](#).

1.4 Duurzaam inkopen

De gemeente Súdwest-Fryslân wil op een economisch verantwoorde manier werken aan duurzaamheid en de energietransitie. De gemeente hecht waarde aan leveranciers die maatschappelijk betrokken zijn en werk maken van innovatieve en duurzame oplossingen. Doelstellingen vanuit ons inkoopbeleid zijn bijdragen aan de transitie naar circulaire economie, duurzame energie en brandstoffen en bijdragen aan CO₂-reductie.

1.5 Aard en omvang van de Opdracht

1.5.1 Beschrijving Opdracht

Huidige inrichting

In de huidige ICT-omgeving zijn alle werkplekken voorzien van een desktop en 2 monitoren. Daarnaast heeft een groot aantal gebruikers een laptop in bezit. Bijna alle gebruikers beschikken over een mobiele telefoon. Het staat de gebruikers vrij om te kiezen tussen een IOS-Apple iPhone en een Android - Samsung Galaxy mobiele telefoon. Ongeveer de helft van de organisatie beschikt ook over een Apple iPad. Een groot aantal gebruikers heeft momenteel een Dell-laptop.

Nieuw werkplekconcept en vervanging alle devices ouder dan 3 jaar

De gemeente is momenteel bezig over te stappen naar een nieuw werkplekconcept. Het nieuwe werkplekconcept houdt in dat iedere gebruiker de beschikking krijgt over een laptop. De desktops bij de werkplekken worden vervangen door monitoren met ingebouwde dockingstations. De inzet van tablets wordt tot een minimum beperkt. De planning is om dit jaar alle werkplekken aan te passen naar het nieuwe werkplekconcept.

Er is op dit moment met de invoering van de nieuwe werkplek een vervangingsronde gaande om alle devices ouder dan 3 jaar te vervangen.

Periodiek zal een deel van de devices vervangen worden zodra het device ouder is dan 4 jaar. Opdrachtgever zorgt zelf voor de afvoer (en recycling) van defecte en verouderde producten.

End User Devices

Opdrachtgever wenst End-User-Devices in te kopen, die ingezet kunnen worden als (mobiele) werkplekapparatuur, waarbij deze dienen te voldoen aan het bijgevoegde Programma van eisen.

Hieronder wordt in elk geval verstaan voor de assortimentsgroep vaste werkplekapparatuur: laptops, desktops, werkstations, thin-clients, monitoren en aanverwante randapparatuur en accessoires zoals muizen, toetsenborden, etc.

Onder de assortimentsgroep mobiele werkplekapparatuur wordt verstaan: mobiele telefoons, tablets en accessoires zoals beschermhoezen, adapters, laders etc.

Bestelling

Bij het doen van bestellingen wenst de Opdrachtgever gebruik te maken van een webshop en voor op maat gemaakte modellen van een offerteaanvraag via e-mail.

Desgewenst kan bij op maat gemaakte modellen gebruik worden gemaakt van functionele dan wel van een productspecifieke aanvraag. De Opdrachtnemer dient merkonafhankelijk te zijn.

Elke bestelling dient op het gemeentelijke afleveradres te worden afgeleverd.

Voorraadvorming standaard

Om snel te kunnen leveren aan de eindgebruiker houdt Opdrachtgever de producten op voorraad in zijn eigen magazijn. Het is de bedoeling van Opdrachtgever dat er voor een half tot één jaar voldoende voorraad aanwezig is in het magazijn van Opdrachtgever.

Deze voorraad wordt door een bestelling van Opdrachtgever aangevuld zodra Opdrachtgever het minimum van het aantal op voorraad te houden producten heeft bereikt. Ondanks dat de Opdrachtgever ervoor kiest om zelf voorraad te houden, wenst de Opdrachtgever wel de mogelijkheid te hebben om bij de Opdrachtnemer voorraad te houden.

Aflevering

Opdrachtnemer levert producten conform de gebruikte Mobile Device Management (MDM) oplossing van Opdrachtgever. Momenteel maakt de Opdrachtgever gebruik van Microsoft Intune als MDM-oplossing.

Bij aflevering zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de af te leveren devices in de MDM-oplossing van de Opdrachtgever worden opgenomen.

Opdrachtnemer levert daarnaast specifieke diensten die hij standaard uitvoert bij de levering van de producten.

In onderstaande tabel is met een "X" aangegeven welke standaard dienstverlening momenteel voor een bepaalde productgroep geleverd moet worden. In de toekomst kan de dienstverlening worden gewijzigd.

Productgroep	Voorraad bij leverancier	Label	CMDB-gegevens	DOA check	Invoeren MDM	Uitpakken	BIOS check
Laptops standaard	-	X	X	X	X	X	X
Desktops, werkstations, thin-clients	-	X	X	X	X	X	X
Monitoren	-	-	-	-	-	-	-
Randapparatuur	-	-	-	-	-	-	-
Accessoires	-	-	-	-	-	-	-
Mobiele telefoons	-	-	X	-	-	-	-
Tablets	-	-	X	-	-	-	-
Accessoires mobiele werkplek	-	-	-	-	-	-	-

Uitlevering

Het huidige uitleverproces richting eindgebruiker begint met het gereedmaken van het device door de Servicedesk van Opdrachtgever. Het device wordt vervolgens door de Servicedesk

gekoppeld aan de gebruiker en klaar gelegd voor ophalen. De aanvrager c.q. gebruiker krijgt daarvan een bericht.

Verdere eisen inzake de uitvoering van de Opdracht kunt u vinden in Bijlage A - Programma van Eisen.

CPV-codes

De aanbesteding betreft voornamelijk diensten en leveringen met deze CPV codes:

- 30200000-1 Computeruitrusting en -benodigdheden
- 30213100-6 Draagbare computers (portable computers / laptops)
- 32250000-0 Mobiele Telefoons

1.5.2 Geraamde omvang van de Opdracht

De Opdrachtgever wenst zo spoedig mogelijk een Raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering en afname van laptops en smartphones en bijbehorende accessoires. Incidenteel kunnen er nog desktops benodigd zijn voor bepaalde functies.

Raming totale opdrachtomvang

I.v.m. de mogelijkheid van extra afname en toekomstige beleidsontwikkelingen ramen wij de maximale aantallen in 4 jaar af te nemen laptops en mobiele telefoons zoals in onderstaande tabel is weergegeven. Deze aantallen zijn de afgeronde uitkomsten van reële ramingen op basis van de huidige feiten en omstandigheden met een plus (o.a. indexering en onvoorzien).

Devices	Aantal
Laptops	2250
Mobiele telefoons	2250

Bovenstaande raming is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend wat betreft minimale afnames.

1.5.3 Out of Scope

Buiten scope van de Opdracht valt:

- Kantoorprinters en multifunctionals;
- Scanners;
- Beamers en presentatieschermen;
- AudioVisuele apparatuur;
- Specifieke ARBO randapparatuur;
- Netwerkkapparatuur;
- Datacentermiddelen zoals servers e.d.

1.5.4 Samenvoegen (clusteren) / geen percelen

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de Opdracht tot levering van de laptops en telefoons samen te voegen tot één Opdracht en niet op te delen in zogenaamde percelen. Dit is passend omdat:

- a. Het aanbesteden van laptops en smartphones in één perceel bij de geraamde omvang marktconform is.
- b. Er tussen de levering van de 2 productgroepen en de bijbehorende dienstverlening geen significante verschillen zijn.

- c. De samenvoeging Opdrachten betreft die logisch samenhangend met elkaar verbonden zijn;
- d. Een splitsing onnodige organisatorische lasten en/of administratieve lasten zou creëren;
- e. De Opdracht ook door een onderneming uit het MKB kan worden ingevuld;
- f. Er voldoende ondernemingen uit het MKB zijn die toegang hebben tot de Opdracht;

1.6 De Raamovereenkomst

Deze opdracht betreft een Raamovereenkomst.

Deze Raamovereenkomst wordt onder de GIBIT 2025 afgesloten en - voor zover relevant voor de aard van de opdracht - zijn de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen van toepassing. De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt één (1) jaar (vanaf -zo mogelijk- 1 november a.s.), met een aan de Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal drie (3) maal één (1) jaar. De concept Raamovereenkomst is toegevoegd in Bijlage E.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd, voor zover dit geen wezenlijke wijziging betreft.

In deze Raamovereenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen. Indien bepalingen van de Raamovereenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Raamovereenkomst prevaleren. Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft Opdrachtgever de intentie de Raamovereenkomst op 1 november 2026 in te laten gaan.

Hoofdstuk 2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Er is door Opdrachtgever gekozen voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure. De verwachting is dat er minder dan tien (10) inschrijvingen zullen zijn, waardoor de Openbare Procedure de meest geëigende procedure is.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken, dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. Wanneer Opdrachtgever genooddaakt is een wijziging door te voeren die in aanbestedingsrechtelijke zin als 'wezenlijk' is te kwalificeren, dan heeft Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst tussentijds te beëindigen. Tenzij voornoemde wijziging als Herzieningsclausule is opgenomen.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

Samenvoegen (clusteren) / Percelen

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat het opdelen in percelen:

- niet mogelijk is omdat de inkoop van licenties en de bijbehorende support niet op te splitsen is en niet logisch is. Deze zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden;
- niet doelmatig is, omdat het een integrale opdracht betreft;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen en/of de doorlooptijd (met bijbehorende kosten) en/of een toename van risico's en faalkosten.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datums
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	3 juli 2026
Sluitingsdatum indienen vragen	6 augustus 2026 - 14.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 (www.tenderned.nl)	17 augustus 2026
Sluitingsdatum indienen vervolgvragen	24 augustus 2026 - 14.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2 (www.tenderned.nl)	31 augustus 2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	11 september 2026 - 14.00 uur
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en Gunningsbeslissing	23 september 2026
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	14 oktober 2026
Ingang Raamovereenkomst	1 november 2026

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.4.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Hiertoe dient Bijlage X - *Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen* te worden gebruikt.

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen als ook de inhoud van de Nota('s) van inlichtingen.

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake

van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op c.q. suggesties doen voor de concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en de GIBIT 2025. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept-overeenkomsten en de GIBIT 2025. Bij publicatie van de laatste Nota van inlichtingen worden genoemde documenten en eventuele wijzigingen daarin definitief en zijn bindend voor de Inschrijver. De Wachtkamerovereenkomst is bindend voor de inschrijver die als 2e in de rangorde eindigt.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever twee geanonimiseerde Nota's van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota's van inlichtingen zullen volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers in beginsel geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, althans Opdrachtgever is niet verplicht deze te beantwoorden. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota's van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

2.4.2 Een klacht indienen

Indien een partij een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document, de Nota's van inlichtingen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze partij een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever, ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke (via e-mail) melding aan de gemeente van een belanghebbende waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de

aanbesteding of een onderdeel daarvan. Bijvoorbeeld als een vraag in een Nota van inlichtingen naar oordeel van de klagende partij niet correct/ juist beantwoord is in deze Nota.

In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtenmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtenmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtenmeldpunt mee.

Mocht de betrokken partij het niet eens zijn met het besluit van Opdrachtgever dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij, en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De CvAE neemt de klacht ook in behandeling indien het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever in gebreke blijft tijdig een besluit te nemen. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

De Opdrachtgever weegt de belangen van de klager en de Opdrachtgever en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving de documenten dient te omvatten zoals beschreven in de Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving.

De Eigen Verklaring (UEA) en het Prijsopgaveformulier dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Let wel, het kan zijn dat u meerdere uittreksels KvK moet indienen als op het uittreksel van Inschrijver geen persoonsnaam maar alleen een bedrijfsentiteit is vermeld. Overleg dan ook de gelieerde uittreksel(s) waarop de naam van de tekenbevoegde persoon staat vermeld.

Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed.

Inschrijvingen worden op de datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.6 Inschrijven uitsluitend via TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed

2.6.1 Handelwijze bij eventuele storing TenderNed

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

De bij TenderNed bekende storingen staan vermeld op hun homepage en/of X-account.

Staat er nog niets op de site of X, maar merkt u toch dat iets niet goed werkt? Meld dat dan alstublieft bij aan de Servicedesk van TenderNed. Dat kan op één van de volgende manieren:

- Via de chat
- Telefonisch via 0800-836 3376
- Via het contactformulier

Kunt u zich door een storing mogelijk niet op tijd inschrijven? Meld dat dan ook meteen bij Opdrachtgever op inkoop@sudwestfryslan.nl met in de Onderwerpregel "SPOED inschrijfprobleem Storing TenderNed".

Mogelijk kan de sluitingsdatum dan worden aangepast, zodat niemand benadeeld wordt door de storing. Hiertoe zal Opdrachtgever dan TenderNed vragen om de sluitingstermijn te verlengen.

Zie verder <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

2.7 Geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Om de commerciële belangen van de Inschrijvers niet te schaden wordt het inschrijfbedrag van de aanbidding dan ook

niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst erop dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

2.8 Tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten. De te offreren eenmalige tarieven gelden als fixed price, voor alle tarieven geldt dat deze voor het eerst per 1 januari 2027 mogen worden geïndexeerd conform de overeenkomstbepalingen hierover.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.

2.9 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Voor de Inschrijver die als nummer 2 eindigt, is diens Inschrijving geldig tot aan de termijn waarbinnen de Wachtkamerovereenkomst kan worden ingeroepen. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.10 Vergoedingen

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

2.11 Overige voorwaarden

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.
2. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver

onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

3. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
4. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.
5. Een Inschrijver dient bij Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.
6. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
 - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
 - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
 - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>
7. De Opdrachtgever wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob).

2.12 Varianten

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

2.13 Inschrijvingsvorm

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

2.13.1 Combinatie

Inschrijvers kunnen ervoor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven geldt hetgeen in paragraaf 3.1.2 is opgenomen.

Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

2.13.2 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.3.

2.13.3 Beroep op derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

2.14 Concernrelatie

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

Voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

- De Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
- De Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
- De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert - kort gezegd - een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken Inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

2.15 Dubbele inschrijving

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld.

Wat wel is toegestaan is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

Hoofdstuk 3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB. De Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs - en/of beroepsaansprakelijkheid).
- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht (omzeteisen) (indien van toepassing).
- Het is toegestaan dat de (relevante omzet en) referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld (indien van toepassing).
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij er geen sprake mag zijn van een zogenaamde wezenlijke wijziging.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in Onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in.

Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemer(s) door Inschrijver zal/zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven.

Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer.

Echter, op eerste verzoek van Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen.
Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst conform de Inschrijving en Programma van eisen is en constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder expliciete (schriftelijke) toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen of een nieuwe of extra onderaannemer inschakelen. De gemeente heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Bewijsstukken

Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is.

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

LET OP: Bij Inschrijving dient Bijlage 5 - Verklaring geen Russische betrokkenheid te worden ingediend.

Op basis van het sanctiepakket van de EU, vastgelegd in de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de opdracht niet aan Russische partijen worden gegund en kunnen geen inschrijvingen winnen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van opdracht deelneemt als onderaannemer of Opdrachtnemer.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

3.2.3 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen drie (3) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met levertijd van de onderstaande bewijsstukken als deze nog in het bezit zijn van Inschrijver.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel handelsregister niet ouder zijn dan 6 maanden vanaf de datum van de inschrijving.
Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden” (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.
Vervalsing van de mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- De schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- Heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- Concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

3.3 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf vindt u een beschrijving van de geschiktheidseisen die worden gesteld en de bewijsmiddelen die na verzoek moeten worden ingediend om aan te tonen dat u aan de geschiktheidseisen voldoet. De gemeente vraagt bewijsmiddelen op bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. De bewijsmiddelen dienen na een verzoek binnen 7 kalenderdagen te worden ingediend.

Een inschrijving die niet voldoet aan de geschiktheidseisen is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met ten minste een dekking van vier keer de jaarvergoeding per gebeurtenis en met een maximum van €2.500.000,- per kalenderjaar. Inschrijver zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Een kopie van een polis van de verzekering of een verzekeringscertificaat, of daarmee gelijkwaardig, dient tijdens de verificatiefase te worden overlegd. Bij een combinatie dient dit door ieder lid van de combinatie te worden ingediend.

In geval een beroep op derden wordt gedaan voor financiële en economische draagkracht, dient u Bijlage 6 - *Derdenverklaring* in te vullen en ondertekend bij Inschrijving in te dienen.

Accountantsverklaring

Tijdens de verificatiefase dient ook de laatst gepubliceerde jaarrekening (2024) te worden overlegd, deze dient te zijn voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf.

3.3.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

De Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - 1) kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - 2) aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - 3) aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient 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. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

De inschrijver dient het bewijs tijdens de verificatiefase te overleggen. Bij een combinatie dienen dan alle leden het bewijs te verstrekken. Het bewijs moet de huidige situatie van de onderneming beschrijven en mag op het moment van inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.

3.3.4 Referenties

Inschrijver dient deskundig te zijn en aantoonbare ervaring te hebben met een soortgelijke opdracht. Inschrijver dient één of meerdere referentieprojecten te overleggen waarmee hij aantoont te beschikken over de hieronder genoemde kerncompetenties. Het referentieproject dient per kerncompetentie te voldoen aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht(en) moet(en) zijn uitgevoerd in opdracht van een Nederlandse lokale overheidsinstelling met minimaal 700 medewerkers.
- De opdracht betreft het beschikbaar stellen en implementeren van een laptops, telefoons en bijbehorende dienstverlening.
- De uitvoering van de implementatie moet zijn afgerond in de afgelopen 3 jaar op het moment van inschrijving;
- De Inschrijver dient bij de inschrijving per referentie een contactpersoon van de opdrachtgever op te geven;

Uit de bij Inschrijving in te dienen referentie(s) blijkt dat Inschrijver beschikt over de volgende twee kerncompetenties. Let wel, elke kerncompetentie van de op te geven referentie(s) moet voldoen aan de bovenstaande 4 referentie-eisen.

Kerncompetentie 1: Het succesvol leveren en implementeren van laptops en mobiele telefoons voor een Nederlandse lokale overheidsinstelling met minimaal 700 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Het succesvol uitvoeren van lifecyclemanagement en logistieke dienstverlening ten behoeve van laptops en mobiele telefoons, waaronder ten minste uitgifte, vervanging, retourname en garantieafhandeling.

Werkwijze kerncompetenties:

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier, zie Bijlage 4.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentie aangeleverd te worden.
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de gemeente twee kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u één referentie aanlevert die alle kerncompetenties laten zien.
- Inschrijver die zich inschrijft met combinanten, zoals omschreven in paragraaf 4.4, dient minimaal 1 referentie aan te leveren waarbij ze het traject gezamenlijk hebben afgerond en, om aantoonbare ervaring aan te leveren inzake de samenwerking, in een soortgelijk traject.
- De gemeente behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

3.3.5 Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De meeste gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden; alleen de Referentie(s) dienen bij Inschrijving te worden ingediend. Alleen bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever na beoordeling van de Inschrijvingen voornemens is de Opdracht te gunnen, zullen de overige bewijsstukken worden opgevraagd.

3.4 Controle

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht. Opdrachtgever mag ook om toelichting of aanvulling op bewijsstukken vragen of om aanvullende bewijsstukken.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

Hoofdstuk 4 Programma van eisen

In Bijlage A ‘Programma van eisen’ staan onder tabblad Eisen de uitvoeringseisen aan de uitvoering van de Opdracht beschreven en onder tabblad Privacy en beveiliging de eisen in verband met de online bestelportal.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

U dient per wens aan te geven of u hieraan voldoet. Ja betekent dat het puntenaantal wordt toegekend dat achter de wens staat vermeld. Voor sommige wensen dient u toe te lichten hoe uw applicatie hieraan voldoet, dit betreft de wensen met een geelgekleurde cel onder de kolom Toelichting.

Indien Inschrijver één of meer eisen uit het Programma van Eisen of Programma van Wensen niet proportioneel vindt voor deze Opdracht, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen inclusief onderbouwing, zo mogelijk aangevuld met een voorstel voor hoe een vergelijkbare eis c.q. wens dan zou kunnen luiden. Inclusief onderbouwing waarom dit voorstel wel proportioneel is.

Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen uit het Programma van Eisen en Wensen zoals deze van kracht zijn na de laatste Nota van inlichtingen.

De gemaakte dan wel nog te maken kosten om deze wensen te realiseren dient u te verdisconteren in uw prijsstelling.

Hoofdstuk 5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen die voldoen na de toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de vormvereisten, worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving, welke vastgesteld wordt op basis van de Beste Prijs-KwaliteitsVerhouding (BPKV). De gunningscriteria bestaan uit subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit en prijs.

5.2 Methodiek

Na de opening van de digitale kluis, controleert de procesbegeleider/senior inkoopadviseur van Opdrachtgever de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Er wordt beoordeeld of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Opdrachtgever het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit een geldig uittreksel handelsregister (of meerdere om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren) of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden).

Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en/of 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Daarnaast wordt beoordeeld of een volledige en geldige Inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidscriteria.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen en Wensen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen en Wensen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Aan de eisen dient de inschrijver

onvoorwaardelijk te voldoen. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De Wensen zijn geen knockout-eisen, maar levert de Inschrijver wel extra punten op indien aan de desbetreffende Wens kan worden voldaan. Meer hierover leest u in Hoofdstuk 5.4.2.

Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die in de voorgaande beoordelingsfase niet zijn uitgesloten, worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in Hoofdstuk 5.4. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend met inachtneming van eventueel gestelde normering aan de omvang van de Inschrijvingen op dit onderdeel.

De stappen van het beoordelingsproces (stappen 1 t/m 4) kunnen (deels) parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in de beoordelings- en verificatiefase alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.3 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.4 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit met de bijbehorende maximale puntenscores per subcriterium.

Onderdeel	Max. te behalen puntenaantal
Kwaliteit	
Dienstverlening & implementatie	15
Garantie, reparatie & vervanging	15
Leverbetrouwbaarheid & voorraadzekerheid	10
Prijs	
Totaalbedrag inschrijfprijs	60
Kwaliteit + Prijs	100

5.4.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per onderdeel de maximale score krijgt voor dit onderdeel.

Opgave van de prijs dient te geschieden volgens de Bijlage 3. Prijsopgaveformulier.

De Opdrachtgever wil discussies over meerwerk zo veel mogelijk voorkomen. De opgegeven prijs dient daarom een all-in prijs te betreffen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen na voorafgaand schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is meerwerk mogelijk.

De score op de prijs bestaat uit maximaal 60 punten.

De score van opeenvolgende aanbiedingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Te beoordelen inschrijfprijs}} \times \text{maximaal aantal punten prijs} = \text{behaalde punten prijs}$$

Voorbeeld prijs criterium:

Inschrijver 1: €1000,--

Inschrijver 2: €1200,--

Inschrijver 3: €1500,--

$1000 / 1000 * 60 = 60,00$ punten voor Inschrijver 1

$1000 / 1200 * 60 = 50,00$ punten voor Inschrijver 2

$1000 / 1500 * 60 = 40,00$ punten voor Inschrijver 3

5.4.2 Kwaliteit

Vraag 1 Dienstverlening & implementatie

Beschrijf hoe u invulling geeft aan:

- het bestelproces en de bestelportal
- gebruiksgemak voor gebruikers
- afhandeling van afwijkingen en spoedbestellingen
- samenwerking met de opdrachtgever
- contractmanagement
- klachtenafhandeling.

Vraag 2 Garantie, reparatie & vervanging

Beschrijf hoe u invulling geeft aan:

- Garantie
- Reparatie
- Vervanging

Vraag 3 Leverbetrouwbaarheid & voorraadzekerheid

Beschrijf hoe u invulling geeft aan:

- a. de maatregelen, processen en waarborgen die u inzet om tijdige en volledige levering gedurende de contractperiode te borgen.

Inschrijver dient zich te realiseren dat ook de inschrijving op deze Kwaliteitsonderdelen integraal onderdeel gaat vormen van de Overeenkomst, d.w.z. de Overeenkomst moet - naast de gestelde eisen/bepalingen en prijsopgave - conform de Inschrijving worden uitgevoerd.

Inschrijver dient de wijze van invulling te vermelden op Bijlage 2 Invulling Kwaliteit.

De beantwoording voor de onderstaande criteria 1, 3 en 4 mag maximaal tezamen 6 pagina's (A4-formaat, enkelzijdig) omvatten, met een gangbaar lettertype zoals bijvoorbeeld Arial, Calibri, Times new roman, Trebuchet MS en een minimaal grootte van 10 punten. Genoemd aantal pagina's is inclusief printscreens en exclusief voorblad en inhoudsopgave.

Indien de inschrijver meer dan het toegestane aantal pagina's indient, zal de beoordelingscommissie de extra pagina's niet meenemen in de beoordeling.

5.5 Organisatie van de beoordeling onderdeel Kwaliteit

Beoordelingsteam

De inschrijvingen beoordeeld door een ter zake kundig multidisciplinair beoordelingsteam met diverse gerelateerde kennis en ervaring. De volgende functies kunnen zijn vertegenwoordigd:

- Administratief medewerker operationele inkoop hardware
- Servicedeskmedewerker
- Projectenregisseur & beheer ICT-contracten

Het betreft hier de beoogde teamsamenstelling. De gemeente behoudt zich het recht voor deze samenstelling te wijzigen, bijvoorbeeld naar aanleiding van ziekte of uitdiensttreding.

Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door andere interne en/of externe deskundigen tijdens het gehele beoordelingsproces inclusief het demo-onderdeel.

Beoordelingswijze

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de diverse onderdelen door de leden van het beoordelingsteam individueel worden beoordeeld. De beoordelaars dienen voorafgaand aan het beoordelingsoverleg hun ingevulde beoordelingsoverzichten in bij de procesbegeleider; deze voegt deze samen en sorteert deze op de beoordelingsonderwerpen zodat verschillen in toegekende cijfers snel zichtbaar worden.

Vervolgens komt het beoordelingsteam bij elkaar om de beoordelingen te bespreken; hierbij wordt vooral gefocust op grote onderlinge verschillen en de onderbouwing daarvan. Na de argument-uitwisselingen kan elke beoordelaar desgewenst een of meerdere cijfers herzien. Na afloop van het beoordelingsoverleg dient elke beoordelaar zijn/haar definitieve beoordelingslijst in.

De procesbegeleider (senior inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en zorgt voor borging van het aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, wordt het prijzenblad pas na afronding van de definitieve beoordeling van Kwaliteit bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Hiermee wordt ook inzichtelijk hoe de definitieve beoordeling er uit ziet met de definitieve gemiddelde cijfers en gewogen puntentaallen voor het onderdeel Kwaliteit, de behaalde punten voor het onderdeel Prijs en de totaal aantal behaalde punten en ranking.

Alle gemiddelde cijfers, wegingsfactoren en puntenaantallen worden afgerond op 2 decimalen. De ongewogen cijfers worden met een factor vermenigvuldigd ter verkrijging van het gewogen puntenaantal.

Bijvoorbeeld: het maximaal te verstrekken cijfer is een 8, bij een maximaal te verdienen puntenaantal van 10,00 wordt het cijfer vermenigvuldigd met een factor 1,25.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het beoordelingsteam kunnen alleen per subgunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium c.q. -aspect een waardering toe in de vorm van een cijfer 8, 5, 2, 0 of -2 zoals vermeld in de onderstaande tabel.
- In de beoordeling worden de cijfers en bijbehorende omschrijving uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van elk individuele beoordelaar, tot uiting te laten komen.
- Elke beoordelaar baseert zijn/haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier.

Voor onderdeel 1 'Uitvoeringswijze Casussen' geldt onderstaande beoordelingstabel

Toelichting	Samenvatting	Cijfer
De beantwoording oogt zeer compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een maximale bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn namelijk punten benoemd die veel meerwaarde hebben voor de uitvoering van de opdracht.	Excellente meerwaarde	8
De beantwoording oogt duidelijk compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een goede bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn namelijk punten benoemd die een aanzienlijke meerwaarde hebben voor de uitvoering van de opdracht.	Goede meerwaarde	5
De beantwoording oogt voldoende compleet, realistisch, haalbaar, effectief en levert een voldoende bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn punten benoemd die enige meerwaarde hebben.	Enige meerwaarde	2
De beantwoording oogt redelijk compleet, realistisch, haalbaar, effectief, maar levert nauwelijks een bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). Er zijn geen punten benoemd die uitstijgen boven wat minimaal verwacht mag worden.	Nauwelijks meerwaarde	0
De beantwoording oogt op onderdelen niet compleet, niet realistisch, niet haalbaar en niet effectief en levert geen bijdrage aan een vlotte realisatie van de doelstelling(en). <u>Of</u> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet, of op onderdelen niet, of zeer summier.	Onvoldoende	-2

Gelijke score prijs/kwaliteit

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op het Gunningscriterium Kwaliteit als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

5.6 Voornemen tot gunning ('Gunningsbeslissing')

De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever zal van deze Inschrijver de vereiste bewijsmiddelen opvragen.

De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk subgunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:

De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs. Het totaal aantal punten voor dit onderdeel wordt niet vermeld, omdat anders de inschrijfprijs kan worden herleid.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden waardoor dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via inkoop@sudwestfryslan.nl. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing en de gemeente Súdwest-Fryslân daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt

Met het oog op een vlot verloop van de aanbesteding en het zoveel als mogelijk voorkomen van eventuele vertraging in de uitvoering van deze opdracht is het nodig dat er indien van toepassing snel en doeltreffend wordt geprocedeerd over de vraag of het voorgenomen gunningsbeslissing rechtsgeldig is. Dat brengt met zich mee dat indien binnen de daarvoor geldende termijn door één of meerdere inschrijver(s) een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, andere inschrijvers die bij de uitkomst van dat kort geding belang hebben gebruik zullen moeten maken van de mogelijkheid tot voeging en tussenkomst, zodat in één ronde, rekening houdend met de standpunten en belangen van alle betrokkenen die bij de voorgenomen gunningsbeslissing belang hebben, kan worden beslist.

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties) geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de Overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltijd. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien de gemeente zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de gemeente terugkomen op de gunningsbeslissing. In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

5.7 Verificatie

Zo spoedig mogelijk na het uitbrengen van een voornemen tot gunning aan de Inschrijver met de hoogste puntenscore, zal er een verificatiegesprek worden gehouden, waarin specifieke punten van de inschrijving geverifieerd worden. Indien tijdens dit gesprek documenten of iets dergelijks van de winnende inschrijver benodigd zijn, dan zal de gemeente de inschrijver daar tijdig over informeren.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek mocht blijken dat met de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijver alsnog afvallen.

Ook wanneer tijdens de verificatie blijkt dat inschrijver de bewijsstukken niet heeft, niet op tijd heeft of niet kan aanleveren, kan de inschrijver hierom alsnog uitgesloten worden.

In bovenstaande 2 gevallen wordt het voornemen tot gunning ingetrokken en zal aan de oorspronkelijke nummer 2 een voornemen tot gunning worden uitgebracht inclusief kennisgeving hierover naar de andere Inschrijvers. De bezwarentijd begint dan opnieuw te lopen.

Tevens kan de gemeente vanwege de bovenstaande situatie beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

5.8 Vroegtijdige beëindiging en Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst om welke reden dan ook door het doen of laten van Inschrijver vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente binnen 12 maanden na opdrachtverlening besluiten de opdracht te verstrekken aan de inschrijver die op basis van de oorspronkelijke rangorde als tweede is geëindigd.

Redenen voor vroegtijdige beëindiging kunnen bijvoorbeeld zijn wanprestatie of faillissement.

Met de Inschrijver die als tweede in de beoordelingsranking geëindigd, sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage G - Concept Wachtkamerovereenkomst) op grond waarvan deze Inschrijver de Opdracht zal uitvoeren indien en voor zover de Overeenkomst met Opdrachtnemer is geëindigd binnen 12 maanden na opdrachtverlening en Opdrachtgever de uitvoering opdraagt aan voornoemde Inschrijver.

Deze nieuwe leverancier zal de uitvoering van de overeenkomst, na het invoeren van de wachtkamerovereenkomst binnen een redelijke termijn, doch maximaal binnen drie maanden, moeten aanvangen. Een uit de wachtkamerovereenkomst voortvloeiende overeenkomst heeft een maximale looptijd qua aantal jaren gelijk aan de die van de initiële Overeenkomst die voortijd is/wordt afgebroken (inclusief verlengingsopties).

De gemeente verlangt niet van de reserve dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houdt zolang zij geen leverancier is. De reserve ontvangt geen vergoeding voor het beschikbaar zijn op basis van de wachtkamerovereenkomst.

De Opdrachtgever sluit derhalve een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang.

Checklist in te leveren documenten bij Inschrijving

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door de Inschrijver en te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Er dient een vinkje gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde in	Omschrijving	Bijgevoegd
Niet verplicht	Aanbiedingsbrief	☐
§ 2.5, § 3.1	Eigen Verklaring (UEA), ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 1	☐
§ 5.4.2	Invulling Kwaliteit, Bijlage 2	☐
§ 5.4.1	Prijsopgave-formulier, ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger, Bijlage 3	☐
§ 3.3.4	Referentieverklaring(en), Bijlage 4	☐
§ 3.2.1	Verklaring Geen Russische betrokkenheid, Bijlage 5	☐
§ 3.3.1	(Eventueel): Derdenverklaring, Bijlage 6	☐

Checklist in te leveren documenten bij verificatie

Bij de Inschrijver aan wie een voornemen tot gunning is/wordt uitgebracht, zullen de volgende documenten opgevraagd worden welke Inschrijver binnen 5 werkdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning via de berichtenmodule van TenderNed dient aan te leveren.

Overzicht bijlagen

Voorwaarden, eisen en overeenkomsten

Bijlage A - Programma van eisen
 Bijlage B - Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen
 Bijlage C - Algemene Voorwaarden GIBIT 2025
 Bijlage D - Toelichting GIBIT 2025 per artikel
 Bijlage E - Concept Overeenkomst
 Bijlage F - Concept Wachtkamerovereenkomst

Communicatieformulier

Bijlage X - Vragenformulier t.b.v. Nota's van Inlichtingen

Invulformulieren

Bijlage 1 - Eigen Verklaring UEA
 Bijlage 2 - Invulling Kwaliteit
 Bijlage 3 - Prijsopgave-formulier
 Bijlage 4 - Referentieverklaring(en)
 Bijlage 5 - Verklaring geen Russische betrokkenheid
 Bijlage 6 - (eventueel) Derdenverklaring