Beschrijvend Document

Europese openbare aanbesteding

“Raamovereenkomst hardware”

Kenmerk:	dCI-000560
Datum:	10 november 2026
Status:	Definitief

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 3

1.1 RESULTAAT VAN DE AANBESTEDING 3

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE 4

2.1 PROCEDURELE VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDING 4
2.2 PLANNING 5
2.3 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDING 5
2.4 SAMENWERKING MET DERDEN 5
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN 6
2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 6
2.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING 7
2.7.1 Uitsluitingsgronden 7
2.7.2 Geschiktheidseisen 8
2.8 WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB) 9
2.9 GUNNINGSPROCEDURE EN -BESLISSING 10
2.9.1 Wachtkamerovereenkomst 10
2.10 KLACHTEN EN GESCHILLEN 11

3. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN 12

3.1 OPDRACHTOMSCHRIJVING 12
3.1.1 Scope van de opdracht 12
3.1.2 Herzieningsclausule 13
3.2 RANDVOORWAARDELIJKE EISEN 13
3.3 UITVOERINGSVOORWAARDEN 13
3.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming 13
3.3.2 Social Return 14
3.3.3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 14
3.3.4 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid – voor zover van toepassing 14

4. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 15

4.1 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN KWALITEIT 15
4.2 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING OP BASIS VAN PRIJS 17
4.3 TOEKENNEN VAN DE SCORES 18

5. BIJLAGEN 20

6. CHECKLIST VOOR INSCHRIJVING EN VERIFICATIE 20

1. Inleiding

De aanbestedende dienst, de gemeente Bergen op Zoom (hierna: de gemeente), besteedt de opdracht “Raamovereenkomst hardware” aan middels een Europese openbare aanbesteding conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Wet van 1 november 2012, gewijzigd 1 juli 2016).

Bergen op Zoom is een gemeente met ca. 70.000 inwoners en bestaat uit de kernen Halsteren, Heimolen, Kladde, Klutsdorp, Lepelstraat en Bergen op Zoom. De organisatie van de gemeente Bergen op Zoom bestaat drie directies: Ruimte & Economie, Bedrijfsvoering en Sociaal & Veilig, die tezamen bestaan uit 15 afdelingen, waaronder Informatisering en Automatisering, die opdrachtgever is voor deze aanbesteding.

Dit beschrijvend document is opgesteld conform het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat op te vragen is via www.bergenopzoom.nl.

Deze aanbesteding vindt plaats door middel van een online tender via het TenderNed platform. Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Het TenderNed platform bevat ook een pagina met instructies voor de diverse functies van het platform.

1.1 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat dat de gemeente door middel van deze aanbesteding wenst te behalen is het aangaan van een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer.

De gemeente overschrijdt met de periodieke aanschaffingen het drempelbedrag en is daarom gehouden dit via een raamovereenkomst aan te besteden of iedere individuele opdracht Europees aan te besteden. Deze laatste optie is niet doelmatig voor de gemeente.

De raamovereenkomst gaat in op 15-3-2027 en heeft een looptijd van twee (2) jaar. De gemeente is bevoegd de raamovereenkomst twee (2) maal met een periode van één (1) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden en condities te verlengen. Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, dient dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de lopende periode schriftelijk te worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

De maximale totale waarde van deze opdracht bedraagt € 2.750.000 excl. BTW over een periode van vier (4) jaar. Indien binnen de maximale looptijd van vier (4) jaar deze maximale totale waarde wordt overschreden, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De gemeente zal de opdracht in dat geval opnieuw aanbesteden conform geldende aanbestedingswetgeving.

Alle genoemde bedragen en aantallen in de aanbestedingsstukken zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Aanbestedingsprocedure

Voorliggende beschrijving is bedoeld om u de mogelijkheid te bieden op transparante, doelmatige en rechtmatige wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Afgezien van de verplichting in verband met overschrijding van de drempelwaarde, geeft een Europese procedure de mogelijkheid om (alle) potentiële aanbieders te bereiken. Een openbare aanbesteding geeft inzicht in de markt en draagt bij aan een zo optimaal mogelijke concurrentie.

Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren en de opdracht is niet opgedeeld in percelen.
De gemeente is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang in de dienstverlening dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor gemeente en inschrijver.
De inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

De gemeente is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen en heeft geen voorkeur voor bestaande of nieuwe marktpartijen. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de uitgangspunten in dit beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen.

2.1 Procedurele voorwaarden voor deze aanbesteding

De gemeente hanteert de onderstaande procedurele voorwaarden voor deelname aan deze aanbesteding:

1. Op deze aanbesteding en de opdracht is het Nederlands recht van toepassing.
2. Het doen van een inschrijving houdt in dat u instemt met de inhoud en alle voorwaarden in de aanbestedingsstukken.
3. U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
4. De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen.
5. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend.
6. De inschrijving dient voor de gemeente geheel kosteloos te zijn. Er worden geen (on)kosten vergoed.
7. Op de inschrijving en de uitvoering van de opdracht zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025 (**bijlage 1a**) incl. bijbehorende GIBIT-kwaliteitsnormen v2024-1 (**bijlage 1b**) van toepassing.
8. Ingeval van tegenstrijdigheden tussen verschillende aanbestedingsstukken is de volgende rangorde van toepassing:
   - definitieve beantwoording via Vraag & Antwoordmodule TenderNed (Nota van Inlichtingen)
   - beschrijvend document incl. bijlagen
   - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025 incl. GIBIT-kwaliteitsnormen v2024-1
   - overeenkomst gegevenslevering zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken
9. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen en aldus uitgesloten. Het hanteren van genoemde voorwaarden door u zal dan ook worden gezien als een (verboden) voorwaarde bij de inschrijving.
10. De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
11. De gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder dat de gemeente voor schade, kosten of nakoming kan worden aangesproken. Tevens heeft de gemeente geen verplichting tot gunning.
12. De gemeente heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden: ‘of gelijkwaardig’.

13. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden, evt. door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u als inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
14. De verantwoordelijkheid van tijdige en volledige indiening van de inschrijving berust bij u als inschrijver.
15. De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zeven dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving kenbaar te maken via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed. Na het verstrijken van voorgenoemde periode verliest u de mogelijkheid om hier tegen in verweer te komen.
16. Uitsluitend aan inlichtingen via TenderNed kunnen rechten worden ontleend.
17. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.2 Planning

Datum	Omschrijving
10 november 2026	Publicatie via TenderNed
25 november 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
2 december 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1
9 december 2026; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip indienen vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
16 december 2026	Streefdatum beantwoording vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2
19 januari 2027; 12.00 uur	**Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijving**
4 februari 2027	Streefdatum verzending gunningsbeslissing
5 februari 2027 t/m 24 februari 2027	Standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode)
25 februari 2027	Streefdatum verzending definitieve gunning en raamovereenkomst
15 maart 2027	Ingangsdatum raamovereenkomst

Door inschrijving conformeert u zich expliciet aan bovenstaande planning en doorlooptijd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

Alle communicatie over deze aanbesteding verloopt uitsluitend digitaal via het TenderNed platform, hetzij via de Vraag- & Antwoordmodule, hetzij via de Berichtenmodule.

Het is niet toegestaan om op een andere wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente en/of met eventueel bij deze aanbesteding betrokken externe adviseurs over deze aanbesteding, tenzij anders verwoord in de aanbestedingsstukken.

Het contact met u als inschrijver verloopt via één contactpersoon die uw organisatie vertegenwoordigt in deze aanbestedingsprocedure. De gegevens van deze contactpersoon dient u te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden en moet de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende beheersen.

2.4 Samenwerking met derden

Het is mogelijk om samen met andere partijen in te schrijven op deze aanbesteding, indien u de opdracht niet (geheel) zelfstandig kunt uitvoeren.

Samenwerking met andere partijen is mogelijk op verschillende manieren, indien dit van toepassing is voor uw inschrijving vermeldt u dit op het UEA:

- U schrijft met andere ondernemingen in als **combinatie** (Deel II A ‘wijze van deelneming’):
  - elke deelnemer aan de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht
  - de penvoerder van de combinatie ondertekent de relevante inschrijfdocumenten, zoals bijvoorbeeld het prijzenblad
  - u vermeldt ook welke deelnemer welk gedeelte van de opdracht gaat uitvoeren
  - alle deelnemers in de combinatie leveren een UEA aan in de inschrijving

- U doet een beroep op de **draagkracht van andere entiteiten** (voor financiële/economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbevoegdheid: Deel II C)
  - u doet dit beroep om te voldoen aan de selectiecriteria/geschiktheidseisen
  - u vermeldt, indien relevant, op welke specifieke draagkracht u beroep doet
  - zowel u, als de onderneming(en) waarop u een beroep doet, leveren een UEA aan in de inschrijving

- U wilt een gedeelte van de opdracht in **onderaanneming** aan derden geven (Deel II D)
  - u bent als hoofdaannemer hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die voortvloeien uit deze aanbesteding inclusief uitvoering van de opdracht, ook voor het gedeelte dat de onderaannemer gaat uitvoeren
  - u vermeldt voorzover bekend de onderaannemer(s) op het UEA

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer) indien zij op verzoek van de gemeente kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

2.5 Nota van Inlichtingen

De gemeente hanteert de volgende regels met betrekking tot de Nota van Inlichtingen:
- alle vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen te worden gesteld via de Vraag- & Antwoordmodule in TenderNed
- vragen die op een andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen
- aan mondeling gedane uitspraken door of namens de gemeente inzake deze aanbestedingsprocedure kunnen geen rechten worden ontleend
- vragen kunnen doorlopend worden ingediend via TenderNed, de uiterste datum hiervoor is vermeld in de planning
- de gemeente kan vragen tussentijds beantwoorden, de streefdatum voor het beantwoorden van alle vragen is vermeld in de planning
- de antwoorden op de vragen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document
- ingeval van tegenstrijdigheden tussen antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule en het beschrijvend document, prevaleert hetgeen is bepaald in de antwoorden in de Vraag- & Antwoordmodule
- de gemeente gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld, er geen onduidelijkheden zijn

Voor verdere uitleg over het gebruik van de Vraag- & Antwoordmodule wordt verwezen naar het TenderNed platform of neem contact op met de TenderNed Servicedesk.

2.6 Indienen van de inschrijving

Uw inschrijving bestaat uit drie onderdelen:

Informatie over uw onderneming

a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
b. Referentieopdracht (**bijlage 8**)

Kwalitatief deel

a. Uw uitwerking van kwalitatief subgunningcriterium K1
   - Maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig
   - Toegestane bijlage: screenshots webportaal

b. Uw uitwerking van kwalitatief subgunningcriterium K2
   - Maximaal 3 pagina's A4 enkelzijdig

c. Uw uitwerking van kwalitatief subgunningcriterium K3
   - Maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig
   - Vereiste bijlage: uitwerking advies punt h: casus specifieke laptops: maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig
   - Toegestane bijlage: screenshots webportaal
   - Vereiste bijlage: Voorbeeld SLA conform eis 9.6 in **bijlage 3**

Prijsdeel

a. Prijzenblad (**bijlage 2**)
b. Productoverzicht aangeboden devices

De gemeente hanteert de volgende voorschriften en regels met betrekking tot het indienen van uw inschrijving:

- Alle inschrijfdocumenten moeten op de aangegeven plaats rechtsgeldig worden ondertekend
- Alle inschrijfdocumenten moeten tijdig op de aangegeven plaats in de tender in TenderNed worden geüpload
- Inschrijvingen die worden ingediend op een andere manier dan in de online tender in TenderNed worden niet geaccepteerd

Uw inschrijving moet aan de gestelde eisen voldoen. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en verdere beoordeling van de inschrijving. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting.

2.7 Beoordeling van de inschrijving

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Opening van de inschrijvingen in TenderNed, opening gebeurt niet openbaar
2. Controle van de inschrijvingen op volledigheid en vormvereisten
3. Controle van de informatie over de onderneming
4. Beoordeling van het kwalitatieve deel van de inschrijvingen
5. Beoordeling van het prijsdeel van de inschrijvingen
6. Verificatie van de bewijsstukken van de beoogde opdrachtnemer
7. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde opdrachtnemer

De wijze waarop de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving wordt uitgevoerd en op welke wijze de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld is verder beschreven in hoofdstuk 4 Beoordelings- en gunningsprocedure.

2.7.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn gronden die reden zijn voor uitsluiting voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden, zoals vermeld onder Deel III A en B van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die door de gemeente zijn aangevinkt op het UEA onder Deel III C.

Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening:
De gemeente stelt u conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen en u ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. U dient daartoe in de daartoe bestemde gedeelten in het UEA te beschrijven welke zogenoemde 'zelfreinigende maatregelen' genomen zijn.
De gemeente zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om u toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

Door het naar waarheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart u dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op uw onderneming.

Hierna wordt nader beschreven welke bewijsstukken ter verificatie moeten worden ingediend door de beoogde opdrachtnemer en binnen welke termijn deze aangeleverd moeten worden.

Verificatie van de bewijsstukken

Het voornemen tot gunning wordt verzonden aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend. Aan deze beoogde opdrachtnemer kan worden gevraagd binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (en voorafgaand aan definitieve gunning) de volgende bewijsstukken in te dienen ter verificatie:

a. *Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)*
   De GVA is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Na aanvraag kan het enkele weken duren voordat u de GVA in bezit heeft, vraagt u deze dan ook tijdig aan bij de Dienst Justis.

b. *Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen*
   Deze verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat u aan uw verplichtingen heeft voldaan met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

2.7.2 Geschiktheidseisen

De inschrijving wordt getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet u aangeven of u aan de geschiktheidseisen voldoet.

Financieel economische draagkracht

Inschrijvers dienen de financieel economische draagkracht aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

c. *Bewijs van verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid*
   De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren:

   Een bewijs van verzekering tegen *bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid,* waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is conform artikel 17 en 18 GIBIT 2025, met de volgende aanpassing:

   - Voor beroepsaansprakelijkheid geldt een bedrag van € 1.000.000 per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000 per jaar;
   - Voor bedrijfsaansprakelijkheid geldt een bedrag van € 2.500.000 per gebeurtenis en maximaal € 5.000.000 per jaar;
   - Samenhangende gebeurtenissen worden gezien als één gebeurtenis.

   Ingeval van inschrijving als combinatie, dient de combinatie in geval van opdrachtverlening verzekerd te zijn en alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Opdrachtnemer dient verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst conform bovenstaande vereisten.

Technische bekwaamheid

Inschrijvers dienen de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaande bewijsstukken binnen de per document aangegeven termijn aan te leveren.

d. *Referentieopdracht(en)*
   Alle inschrijvers dienen reeds bij hun inschrijving de technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk bij hun inschrijving in te dienen.

   De inschrijver, dan wel één van de combinanten, dient op vakkundige wijze één referentieproject per kerncompetentie te hebben uitgevoerd. Uit de referenties dient de ervaring te blijken in de volgende kerncompetenties:

   Kerncompetentie 1: kennis van en ervaring met AutoPilot bij een vergelijkbare organisatie met betrekking tot de omvang van de opdracht van minimaal 420 laptops.

   - Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie, tenzij bij de kerncompetentie anders is vermeld;
   - Deze referentie(s) voldoe(t)(n) aan de volgende eisen:
     - De referentie bevat de naam van de opdrachtgever;
     - De referentie bevat een duidelijke omschrijving van de uitgevoerde opdracht;

- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving.

- Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:
  De opdracht binnen het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving telt mee voor uw referentieopdracht.
- Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één afnemer:
  Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie (3) jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum van inschrijving heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven;
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere competenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

U dient informatie te verstrekken over deze referentieopdracht(en) door in uw inschrijving per referentieopdracht één volledig ingevuld format referentieopdracht (**bijlage 8**) in te dienen voor elke referentie die u daartoe aandraagt.

Beroepsbevoegdheid
Inschrijvers dienen de beroepsbevoegdheid aan te kunnen tonen door onderstaand bewijsstuk binnen de aangegeven termijn aan te leveren.

e. *Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel*
   Dit uittreksel is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Met dit uittreksel kan de gemeente verifiëren wie de inschrijving rechtsgeldig mag ondertekenen.

   De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient bovenstaand bewijsstuk uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning aan te kunnen leveren.

Aanvullend kan de gemeente de beoogde opdrachtnemer door een derde partij op kredietwaardigheid laten testen. Mocht deze rapportage aanleiding geven tot twijfels over de financiële positie, dan kan de gemeente om aanvullende bewijsstukken vragen. Indien de beoogde opdrachtnemer niet in staat is met deze aanvullende bewijsstukken de financiele draagkracht van de onderneming aan te tonen, behoudt de gemeente zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

Binnen 7 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningvoornemen, dient de beoogde opdrachtnemer de bewijsstukken te overleggen die in het beschrijvend document vermeld staan, tenzij anders is vermeld. Indien de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) worden ingediend en/of de bewijsstukken niet het gevraagde aantonen, behoudt de gemeente zich het recht voor niet tot definitieve gunning over te gaan en de gunningprocedure op te starten met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij de beoordeling.

2.8 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De gemeente wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan.

Deze middelen bestaan in ieder geval uit:
- het door gegadigde laten indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende looptijd van de overeenkomst.

De gemeente stelt gegadigde tijdig op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de gemeente ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

2.9 Gunningsprocedure en -beslissing

De gemeente stelt alle inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed in kennis van de gunningsbeslissing. De beoogde opdrachtnemer ontvangt het voornemen tot gunning en de afgewezen inschrijvers ontvangen de motivatie van de gunningsbeslissing.

De gemeente maakt in haar gunningsbeslissing conform artikel 2.130 Aw 2012 de relatieve voordelen van de winnende inschrijving kenbaar aan de afgewezen inschrijvers. Dit betekent dat de puntenscore op prijs en kwaliteit van de winnende inschrijving bekend wordt gemaakt. In beginsel is dit niet de ingediende inschrijfprijs, daar het niet zo hoeft te zijn dat de winnende inschrijving altijd de laagste prijs heeft ingediend.

Het bericht van voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft aangeboden. Door dit bericht komt dan ook geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 BW. Dit betekent onder andere dat de gemeente uit eigen beweging terug kan komen op het voornemen tot gunning, zonder dat de inschrijver die het voornemen tot gunning had ontvangen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Iedere belanghebbende die niet met het voornemen tot gunning en de daaraan voorafgaande gunningsprocedure instemt, kan binnen de standstill-termijn (tevens aangemerkt als rechtsverwerkingsperiode) zoals opgenomen in de planning van deze aanbestedingsprocedure een kort geding bij de bevoegde rechter van het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, aanspannen. Na afloop van deze rechtsverwerkingstermijn hebben belanghebbenden het recht hierover te klagen c.q. bezwaar te maken verwerkt. Ingeval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Indien na het verstrijken van de eerdergenoemde rechtsverwerkingstermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt én nadat alle bewijsstukken zijn geverifieerd en akkoord bevonden, kan de opdracht definitief worden gegund.

2.9.1 Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Bergen op Zoom is voornemens om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de inschrijver met de op één na beste inschrijving op beste-prijskwaliteitverhouding en die als gevolg daarvan als tweede in de rangorde is geëindigd. Door inschrijving conformeert u zich aan dit voornemen en bent u bereid de wachtkamerovereenkomst aan te gaan, indien uw inschrijving als tweede in de rangorde zal eindigen.

De wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van één (1) jaar na ingang van de overeenkomst en is toegevoegd als **bijlage 5**.

2.10 Klachten en geschillen

De gemeente wenst eventuele klachten van inschrijvers in onderling overleg op te lossen en niet onnodig aan de rechter voor te leggen. Indien u een klacht heeft, kunt u zich wenden tot de gemeente via email: klachtenbijaanbesteden@bergenopzoom.nl. De Klachtenregeling gemeente Bergen op Zoom kunt u aanvragen via dit-zelfde emailadres.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West Brabant, locatie Breda (Postbus 90110, 4800 RA Breda, telefoon 076-5311311).

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig opsturen van een kopie van de concept dagvaarding.

3. Opdrachtomschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

In dit hoofdstuk wordt de scope van de opdracht omschreven.
In het Programma van Eisen (**bijlage 3**) zijn alle minimumeisen opgenomen waar u aan moet voldoen om de opdracht te kunnen uitvoeren. Alle minimumeisen zijn knock-out-criteria.

Op het moment dat u de inschrijving indient, gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden die aan de opdracht worden gesteld, inclusief wijzigingen in de Nota('s) van Inlichtingen. Het niet voldoen aan een minimumeis kan uitsluiting betekenen van de verdere aanbestedingsprocedure.

3.1 Opdrachtomschrijving

De gemeente wenst voor de aanschaf van ICT hardware een raamovereenkomst af te sluiten met één leverancier.

In de gewenste situatie acht de gemeente het van belang dat ze zelf haar hardware kan "kiezen" op basis van de in de aanbestedingsstukken vastgelegde eisen (**bijlage 3** Programma van Eisen). Dit betekent dat opdrachtnemer meerdere devices/hardware aanbiedt naar gelang de gestelde functionaliteiten en eisen en de gemeente vervolgens een keuze maakt in het aan te schaffen device.

Tevens beoogt de gemeente met deze aanbesteding een leverancier te contracteren die naast het leveren van devices ook oog heeft voor dienstverlening. De gemeente acht het van belang dat, indien wenselijk, de betreffende hardware bij indiensttreding bij de betreffende medewerker thuis kan worden afgeleverd.

3.1.1 Scope van de opdracht

De aan te kopen hardware binnen deze aanbesteding betreft het volgende:

- Laptops inclusief laptoptas of sleeve;
- Mobiele telefoons inclusief bescherming;
- Monitors (met en zonder docking station);
- Overige accessoires (zoals muis, toetsenbord, kabels, laptopstandaard etc.).

Daarnaast wordt van opdrachtnemer verwacht dat hij opdrachtgever ook kan adviseren met betrekking tot minder gebruikelijke/innovatieve producten, buiten de standaard producten zoals gespecificeerd in **bijlage 3**. Op vraag van opdrachtgever is opdrachtnemer in staat op basis van het afgegeven advies, voorstellen voor aanschaf te doen en deze producten uit te leveren, inclusief beheer en garantie.

De overeenkomst betreft een raamovereenkomst waarin de volumes kunnen variëren en waarbij er wordt afgerekend op basis van werkelijk afgenomen aantallen. Er kunnen geen afname rechten aan onderstaande aantallen worden ontleend. Onderstaande aantallen gelden als indicatie voor de opdrachtnemer inzake de omvang van de opdracht over de maximale looptijd van 4 jaar.

Omschrijving	Aantal
Laptops incl. sleeve of tas	800
Telefoons incl. bescherming	950
Monitoren (met en zonder docking station)	1900

Voor alle minimumeisen die gesteld worden aan de uitvoering van deze opdracht verwijzen wij u verder naar het Programma van Eisen in **bijlage 3**.

De opdracht omvat **niet**:

- Multifunctionele printers en Single-functionele printers;
- ICT hardware die valt onder infrastructuur zoals patchkasten, switches etc.

3.1.2 Herzieningsclausule

Deze paragraaf moet gekwalificeerd worden als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c Aw 2012 die integraal deel uitmaakt van de overeenkomst. Hierbij merkt de gemeente op dat deze wijzigingsbevoegdheid niet leidt tot wijziging van de algemene aard van de opdracht.

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht te wijzigen als zij gebruik wil maken van onderstaande optie.

Optie
De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de volgende typen hardware toe te voegen aan de scope. Ten tijde van deze aanbesteding is nog niet bekend of er behoefte is aan dit type devices, waardoor ook de technische specificaties nog niet kunnen worden opgesteld. De gemeente gaat er vanuit dat de beoogde raamcontractant ook dit type devices zal kunnen leveren.

- Desktop PC's;
- Tablets;
- Microsoft Teams Certified vergaderapparatuur;
- Microsoft Teams Certified werkplekaccessoires;
- Zwaardere laptops, geschikt voor bijvoorbeeld zware teken- en rekensoftware.

Op het moment dat de gemeente van deze optie gebruik wenst te maken zal zij daartoe nadere afspraken maken met de raamcontractant.

Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met het hierboven gestelde.

3.2 Randvoorwaardelijke eisen

Door inschrijving gaat u zonder voorbehoud akkoord met de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025 (**bijlage 1a**) inclusief GIBIT-kwaliteitsnormen v2024-1 (**bijlage 1b**), de concept raamovereenkomst (**bijlage 4**) en de concept wachtkamerovereenkomst (**bijlage 5**).

Voor die onderdelen in de hiervoor genoemde documenten waarmee u niet (direct) kunt instemmen, moet u uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen (*zie planning*) een tekstvoorstel voorzien van motivatie aanleveren. In de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of uw wijziging wordt geaccepteerd. De geaccepteerde wijzigingen die worden bevestigd in de Nota van Inlichtingen, zullen worden verwerkt in de definitieve raamovereenkomst, die na definitieve gunning aan de opdrachtnemer zal worden verzonden.

3.3 Uitvoeringsvoorwaarden

De volgende uitvoeringsvoorwaarden zijn van toepassing op deze opdracht.

3.3.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De verstrekking van informatie betreffende privacy gevoelige gegevens moet plaatsvinden conform de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 van toepassing is.

Persoonsgegevens mogen binnen de scope van deze raamovereenkomst alleen worden verwerkt voor het doel van levering, in de situatie dat aflevering plaatsvindt op het thuisadres van een medewerker.

Indien de gemeente besluit dat aflevering op het thuisadres van een medewerker moet plaatsvinden, sluiten partijen hiertoe vooraf een overeenkomst gegevenslevering tussen zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken af waarin afspraken worden vastgelegd over de overdracht van persoonsgegevens. De voor gemeenten verplichte modelovereenkomst gegevenslevering zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken is als **bijlage 6** opgenomen.

Deze overeenkomst maakt integraal onderdeel uit van de (hoofd)overeenkomst. Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle voorwaarden zoals vastgelegd in de modelovereenkomst gegevenslevering zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken.

3.3.2 Social Return

Op deze opdracht rust een SROI-verplichting. Alle informatie over deze verplichting is opgenomen in **bijlage 7**.

3.3.3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Door Maatschappelijk Verantwoord Inkopen neemt de gemeente sociale, ecologische en economische aspecten in acht. Het uitgangspunt hierbij is om binnen de gestelde financiële kaders zoveel mogelijk MVI-waarde te verkrijgen, waarbij een balans wordt gezocht tussen het beschikbare budget en een zo positief mogelijke impact op people, planet en profit.

Indien er specifieke minimumeisen en uitvoeringsvoorwaarden aan deze opdracht worden gesteld in het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, zijn deze opgenomen in het Programma van Eisen (**bijlage 3**).

Meer informatie over het MVI-beleid van de gemeente kunt u vinden in het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.3.4 Ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid – voor zover van toepassing

De wetgeving ten aanzien van zowel ketenaansprakelijkheid als inlenersaansprakelijkheid heeft tot doel te voorkomen dat hoofdaannemers (als inschrijver) en onderaannemers misbruik maken van hun werk bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen.

Wanneer u een inschrijving indient dan verklaart u zich te houden aan het volgende:

1. U vrijwaart de gemeente voor aanspraken van het UWV of de Belastingdienst in verband met de betaling door u of uw onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is als opdrachtgever te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Belastingdienst te voldoen.

2. U zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van uw onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-)rekeningen van uw onderaannemers, danwel, indien dit is overeengekomen, direct aan het UWV en/of de Belastingdienst. Tevens ziet u erop toe dat de onderaannemers op dezelfde wijze zullen betalen.

3. De gemeente heeft als opdrachtgever in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door u voor de verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen, waarvoor de gemeente ingevolge de wetgeving inzake ketenaansprakelijkheid of inlenersaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan u te betalen door storting op uw geblokkeerde (G-)rekening.

4. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld en hoe de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt vastgesteld.

4.1 Beoordeling van de inschrijving op basis van Kwaliteit

Het gunningcriterium Kwaliteit telt voor 80% mee in de beoordeling.
Er zijn in totaal 8.000 punten op het gunningcriterium Kwaliteit te behalen op basis van de in onderstaande tabel opgenomen kwalitatieve subgunningcriteria.

Subgunningcriteria	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
K1	Digitaal Bestel- en Beheerproces	3.200 punten
K2	Leveringszekerheid en beschikbaarheid	1.600 punten
K3	Dienstverlening en continuïteit	3.200 punten
Totaal aantal te behalen punten voor het gunningcriterium Kwaliteit		**8.000 punten**

De subgunningcriteria zullen volgens onderstaande aspecten worden beoordeeld door materiedeskundige leden van het projectteam dat betrokken is bij deze aanbesteding. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste materiedeskundigheid worden vervangen.

K1 Digitaal Bestel- en Beheerproces

De gemeente wil een digitaal bestel- en beheerproces dat de administratieve lasten voor beide partijen vermindert en volledige transparantie geeft over de hardware, bestellingen en de dienstverlening. Middels dit kwalitatieve subgunningcriterium wil de gemeente inzicht verkrijgen in de wijze waarop uw bestel- en beheerproces hier invulling aan geeft.

In uw uitwerking van dit subgunningcriterium gaat u in op minimaal de volgende onderwerpen:

a. Bestelproces
b. Autorisatie- en goedkeuringsflows
   Beschrijf hier onder andere op welke wijze uw webportaal invulling geeft aan de gebruikersprofielen zoals opgenomen in eis 3.3 van **bijlage 3** Programma van Eisen, waarbij minimaal de volgende functionaliteit beschikbaar moet zijn per profiel:
   i. *Servicedesk-aanvrager*: kan het kernassortiment inzien, voorraad en specificaties raadplegen, producten in een concept-order plaatsen, de concept-order aanbieden aan de keyuser, apparatuur aanmelden voor garantie, reparatie of retour (RMA) en de status van lopende reparaties inzien;
   ii. *IT-beheer/keyuser*: kan concept-orders van Servicedesk-aanvragers goedkeuren en definitief bestellen, kan zelf direct orders plaatsen, kernassortiment-voorkeuren beheren, gebruikers aanmaken en rollen toewijzen, rapportages, factuurgegevens en pakbonnen downloaden;
   iii. *Goedkeurende budgethouder/manager*: ontvangt meldingen bij orders boven een bepaalde opdrachtwaarde en kan deze met één klik goedkeuren voor definitieve bestelling.
c. Assetregistratie en CMDB-ondersteuning
d. Selfservicefunctionaliteit
   Welke functionaliteit biedt u nog meer op het gebied van selfservice, dat nog niet is beschreven onder punt b, inclusief eventuele innovatieve functionaliteiten.
e. Rapportages

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in dit beschrijvend document heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K1 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.
Het is toegestaan om in een bijlage bij uw uitwerking screenshots van uw webportaal toe te voegen, ter ondersteuning van uw uitwerking.

K2 Leveringszekerheid en beschikbaarheid

De gemeente wil verzekerd zijn van tijdige beschikbaarheid van de hardware, ook bij marktverstoringen, productwijzigingen en leveringsproblemen en wil met dit kwalitatief subgunningcriterium inzicht verkrijgen in de wijze waarop u de gemeente leveringszekerheid en beschikbaarheid kunt garanderen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

In uw uitwerking van dit subgunningcriterium gaat u in op minimaal de volgende onderwerpen:

a. Hoe borgt u de leveringszekerheid en beschikbaarheid gedurende de looptijd van de raamovereenkomst?
b. Hoe gaat u om met schaarste in producten, backorders en uitlopende modellen?
c. Welke maatregelen treft u om vertragingen in de leveringen te voorkomen?
d. Hoe selecteert en valideert u opvolgende modellen zodat deze voldoen aan alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de aanbestedingsstukken?
e. Hoe informeert u de gemeente over risico's in de supply chain?

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in dit beschrijvend document heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K2 is 3 pagina's A4 enkelzijdig.

K3 Dienstverlening en continuïteit

De gemeente is op zoek naar maximale ondersteuning vanuit de opdrachtnemer om de belasting van de eigen servicedesk te verminderen. Continuïteit in de dienstverlening gedurende de hele levenscyclus van de hardware is van groot belang voor de gemeente. Met dit kwalitatief subgunningcriterium wil de gemeente inzicht verkrijgen de wijze waarop u de verschillende dienstverlenende processen inricht en daarmee de continuïteit kunt bieden die de gemeente zoekt.

In uw uitwerking van dit subgunningcriterium gaat u in op minimaal de volgende onderwerpen:

a. Garantieafhandeling;
b. Reparaties binnen en buiten de garantietermijn;
c. Retourproces (RMA);
d. Escalatieprocedure richting fabrikanten;
e. Vervangende hardware;
f. Rapportage en sturing op prestaties;
g. Aanpak van structurele problemen;
h. Casus specifieke laptops: beschrijf hoe u de gemeente adviseert op het moment dat u de volgende vraag krijgt: *"Er is een intern verzoek binnengekomen om Bentley software lokaal te gaan draaien op laptops, hiervoor zijn zwaardere laptops nodig. Welk(e) type(s) laptops adviseert u hiervoor en waarom?"*
Deze beschrijving is maximaal 1 pagina A4 en mag als bijlage bij uw uitwerking van K3 worden toegevoegd.

Beoordeeld wordt eerst of alle minimaal vereiste elementen in de uitwerking zijn opgenomen. Inhoudelijk wordt beoordeeld de mate waarin uw beschrijving aansluit bij de eisen en wensen die de gemeente in dit beschrijvend document heeft geformuleerd. Naarmate uw uitwerking beter aansluit en/of gedetailleerder is beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit subgunningcriterium.

Het maximaal toegestane aantal pagina's voor uw uitwerking van K3 is 4 pagina's A4 enkelzijdig.
Vereiste bijlage is de uitwerking van uw advies met betrekking tot punt h: casus specifieke laptops, op maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig.
Het is toegestaan om in een bijlage bij uw uitwerking screenshots van uw webportaal toe te voegen, ter ondersteuning van uw uitwerking van K3.
Tot slot levert u in uw inschrijving ook een voorbeeld SLA aan, conform eis 9.6 in **bijlage 3** Programma van Eisen.

Spelregels uitwerking kwalitatieve subgunningcriteria:

Op uw uitwerkingen zijn de onderstaande uitgangspunten van toepassing:

1. De score voor het betreffende subgunningcriterium zal worden toegekend op basis van uw uitwerking.
2. Voor de uitwerking maakt u gebruik van lettertype Arial 10 pt. regelafstand enkel.
3. U levert de uitwerking per subgunningcriterium in PDF-formaat aan.
4. U moet zich houden aan het bij de subgunningcriteria vermelde maximaal toegestane aantal pagina's. Dit aantal pagina's is exclusief voorblad, inhoudsopgave etc. De eerste tot en met de laatste pagina met informatie, die nog binnen de gestelde norm valt, wordt beoordeeld. Alle extra pagina's en/of bijlagen (met uitzondering van toegestane bijlagen) zullen niet worden beoordeeld. Extra informatie aanbieden door middel van hyperlinks naar online informatie is niet toegestaan.
5. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt per subgunningcriterium de inhoud van de toegestane bijlage(n) exact omschreven. Tekst in een bijlage als aanvulling op het toegestane maximale aantal pagina's is niet toegestaan en zal niet worden beoordeeld.
6. Wanneer elementen die in de uitwerking moeten worden opgenomen ontbreken en/of onjuiste informatie is opgenomen en/of er tegenstrijdigheden worden geconstateerd, kan dit leiden tot vermindering van score.

4.2 Beoordeling van de inschrijving op basis van Prijs

Het gunningcriterium Prijs telt voor 20% mee in de beoordeling. Er zijn in totaal 2.000 punten op dit gunningcriterium te behalen.

U moet het prijsdeel van uw inschrijving indienen conform het format (prijzenblad) van **bijlage 2**. Het format kunt u downloaden uit de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. Het format moet zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend, waarna u het kunt uploaden bij het Prijscriterium.

In **bijlage 2** zijn alle prijsonderdelen opgenomen die betrekking hebben op deze opdracht: dit betreft zowel laptops, telefoons als monitoren met toebehoren. Daarnaast wenst de gemeente de uurtarieven en voorrijkosten vast te leggen voor reparaties die buiten de garantietermijn middels een nadere opdracht worden uitgevoerd. Ook kunnen er bezorgtarieven voor eventuele thuisbezorging worden ingevuld, mocht de gemeente daar gebruik van willen maken.

P1 Conform eis 1.9 in **bijlage 3** (Programma van Eisen) hanteert u geen toeslagen, factuurkosten, verpakkingskosten en bezorgkosten etc. Het bij **P1** geoffreerde opslagpercentage op de netto inkoopprijs voor zowel de levering als bijbehorende garantie dient al uw kosten te dekken.

Het opslagpercentage bedraagt minimaal 2,00% en maximaal 6,00%. Een opslagpercentage lager dan 2,00% of hoger dan 6,00% leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

P2 In dit prijsonderdeel vult u de netto inkoopprijs per product in. Met het bij **P1** ingevulde opslagpercentage en de indicatieve aantallen per product wordt hier vervolgens de totale verkoopprijs per product berekend.

P3 Dit is de optelsom van de berekende totale verkoopprijzen van prijsonderdeel **P2**.
P3 is de totale fictieve inschrijfsom van uw inschrijving.

P4 Conform eis 5.5 in **bijlage 3** (Programma van Eisen) wil de gemeente de uurtarieven en voorrijkosten ingeval van reparatie buiten de garantietermijn vastleggen in het prijzenblad. Wanneer de gemeente een offerte opvraagt voor een reparatie buiten de garantietermijn past u deze tarieven toe in uw prijsopgave voor de reparatie.

Voor bezorging op privéadressen van medewerkers (indien de gemeente daarvoor zou kiezen) mogen bezorgkosten worden berekend. Hiervoor zijn 3 regels toegevoegd bij prijsonderdeel **P4** in **bijlage 2** Prijzenblad.
Prijsonderdeel **P4** wordt niet meegewogen in de beoordeling, maar dient enkel ter vastlegging in de raamovereenkomst.

U hoeft alleen de geel gearceerde cellen in te vullen, de overige cellen worden middels formules automatisch gevuld.

Met behulp van een inschatting van de te realiseren aantallen voor deze opdracht wordt met de door u ingevulde (eenheids)prijzen een fictieve waarde berekend voor de totale fictieve inschrijfsom **P3**. Deze inschatting betreft een indicatie, aan deze inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

De door u ingevulde (eenheids)prijzen dienen inclusief alle logischerwijs bij de dienstverlening behorende kosten te zijn. De (eenheids)prijzen bij alle prijsonderdelen zijn dus all-in (excl. BTW) en dus incl. overhead/ personele kosten, begeleidingskosten, ontwikkelingskosten, reiskosten, overige uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico's, afschrijvingskosten en dergelijke.

Met behulp van de prijsonderdelen P1 en P2 wordt een totale fictieve inschrijfsom over de gehele looptijd berekend = P3. De totale fictieve inschrijfsom P3 is de inschrijfsom op basis waarvan de score op het gunningcriterium Prijs wordt bepaald. De score voor het gunningcriterium Prijs wordt vastgesteld op basis van de totale fictieve inschrijfsom P3 door middel van een absolute beoordelingsmethodiek.

Indien de totale fictieve inschrijfsom P3 gelijk is aan of lager is dan de ondergrens van € 1.500.000, worden 2.000 punten toegekend.
Indien de totale fictieve inschrijfsom P3 gelijk is aan of hoger is dan de bovengrens van € 2.250.000, worden 0 punten toegekend.

Voor inschrijfsommen tussen € 1.500.000 en € 2.250.000 wordt de score lineair berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = ((€\ 2.250.000 - \text{totale fictieve inschrijfsom P3}) / (€\ 2.250.000 - €\ 1.500.000)) \times 2.000$$

De score wordt afgerond op hele punten.

Let op: u dient als bijlage bij uw prijzenblad een overzicht van de door u aangeboden devices aan te leveren. U uploadt dit overzicht samen met het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad in TenderNed.
Dit overzicht dient om de productconformiteit ten opzichte van bijlage 3 (Programma van Eisen) te toetsen. Indien wordt vastgesteld dat één of meerdere devices in dit overzicht niet voldoet/voldoen aan de in bijlage 3 gestelde minimumeisen, behoudt de gemeente zich het recht voor om uw inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3 Toekennen van de scores

Bij de beoordeling van de gunningcriteria en het vervolgens toekennen van de scores worden de volgende stappen doorlopen:

1. De beoordelaars uit het beoordelingsteam bepalen individueel hun waardering per kwalitatief subgunningcriterium, op basis van de mate waarin de inschrijving aansluit bij het gevraagde, waarbij gebruik wordt gemaakt van de onderstaande tabel:

Waardering	Toelichting	Score
Uitmuntend beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op meer dan 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	Maximaal aantal punten
Goed beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op 1 of 2 wezenlijke aspecten op positieve wijze.	80% van het aantal te behalen punten
Voldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording oogt realistisch en haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.	60% van het aantal te behalen punten
Onvoldoende beantwoord	U beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch of haalbaar. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	25% van het aantal te behalen punten
Slecht of niet beantwoord	U beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet. Daarbij onderscheidt u zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.	0 punten

2. Vervolgens vindt een plenaire beoordelingsvergadering plaats waarin de individuele waarderingen worden besproken en in consensus de definitieve waardering per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver wordt vastgesteld. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

3. Met behulp van het hieronder weergegeven waarderingsmodel wordt vervolgens per kwalitatief subgunningcriterium per inschrijver de maximaal behaalde score bepaald.

	Totaal aantal behaalde punten				
Waardering	Uitmuntend	Goed	Voldoende	Onvoldoende	Slecht/niet
Score	**100%**	**80%**	**60%**	**25%**	**0%**
K1	3.200 punten	2.560 punten	1.920 punten	800 punten	0 punten
K2	1.600 punten	1.280 punten	960 punten	400 punten	0 punten
K3	3.200 punten	2.560 punten	1.920 punten	800 punten	0 punten

4. Per inschrijver worden de definitieve scores per kwalitatief subgunningcriterium bij elkaar opgeteld, wat leidt tot het totaal aantal behaalde punten dat de inschrijver heeft verdiend op het gunningcriterium Kwaliteit.

5. Vervolgens wordt de score op het gunningcriterium Prijs bepaald door de volgende formule toe te passen:

SCORE inschrijver = ((bovengrens – totale fictieve inschrijfsom P3) / (bovengrens – ondergrens)) x max. score

6. Tenslotte worden per inschrijver de totaalscores van de gunningcriteria Kwaliteit en Prijs bij elkaar opgeteld, wat tezamen de totaalscore van de inschrijving vormt. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

In het geval dat inschrijvingen met de uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen dan geldt het volgende:

- Het kwalitatieve subgunningcriterium met het zwaarste gewicht zal de doorslag geven.
- Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subgunningcriterium met het daaropvolgende zwaarste gewicht de doorslag geven.
- Wanneer er sprake is van kwalitatieve subgunningcriteria met dezelfde gewichten, dan geldt de volgorde waarin de kwalitatieve subgunningcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document.
- Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5. Bijlagen

Bij dit beschrijvend document behoren de volgende bijlagen, die separaat worden verstrekt. Deze bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Bijlage 1a en b	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2025 incl. Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen 2024
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	IBD standaard overeenkomst gegevenslevering zelfstandig verwerkingsverantwoordelijken
Bijlage 7	SROI-verplichting
Bijlage 8	Format referentieopdracht
Bijlage 9	Standaard digitaal pakbon-bestand: Import bruikleenlaptop
Bijlage 10	Standaard digitaal pakbon-bestand: Bruikleen Telefoon (iPhone)
Bijlage 11	Brochure 'Aan de slag met Social return'

6. Checklist voor inschrijving en verificatie

Met deze checklist heeft u inzicht in welke documenten u moet indienen bij uw inschrijving en welke verificatiedocumenten u beschikbaar moet hebben, in het geval aan u het voornemen tot gunning wordt uitgebracht en u wordt gevraagd bewijsstukken ter verificatie aan te leveren.

De door de gemeente verstrekte bijlagen moeten volledig en op de voorgeschreven manier worden ingevuld. Teksten in deze bijlagen mogen niet worden gewijzigd. Indien u naar eigen inzicht een bijlage wijzigt, kan dit een reden zijn tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Documenten bij inschrijving (in te leveren door alle inschrijvers)

- ☐ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ☐ Bijlage 2 Prijzenblad + productoverzicht aangeboden devices
- ☐ Verificatiedocument d: Referentieopdracht (Bijlage 8)
- ☐ Uitwerking K1 + bijlage: screenshots webportaal
- ☐ Uitwerking K2
- ☐ Uitwerking K3 + bijlagen: uitwerking punt h. + screenshots webportaal + voorbeeld SLA

Documenten bij voornemen tot gunning (alleen verificatie beoogde opdrachtnemer)

- ☐ Verificatiedocument a: gedragsverklaring aanbesteden
- ☐ Verificatiedocument b: verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen
- ☐ Verificatiedocument c: bewijs van verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid
- ☐ Verificatiedocument e: uittreksel uit het Handelsregister