



**Biedingsleidraad
“Multifunctionals en printers”**

Procedure: Europese Openbare aanbesteding

**TenderNedkenmerk:
180464**

Datum 16-06-2018
Versie: DEF
Steller: K(arin) Blikendaal-Kuiper

0. Inhoudsopgave

0.	INHOUDSOPGAVE	2
1	INLEIDING	5
1.1	ALGEMEEN	5
1.2	GEbruik BIEDINGSLEIDRAAD	5
1.3	GOEDKEURINGEN.....	5
2	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE EN VAN GEMEENTE LELYSTAD	6
2.1	BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE LELYSTAD	6
2.2	BESCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE VAN GEMEENTE LELYSTAD	6
2.3	INKOOPBELEID	6
3.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
3.2	OPDRACHTOMSCHRIJVING	7
3.3	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
4	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)	8
4.1	ALGEMEEN	8
4.2	ECONOMISCH BELEID	8
4.3	DUURZAAM INKOPEN	8
4.4	CIRCULAIR INKOPEN	9
4.4	SOCIAAL-MAATSCHAPPELIJK	9
4.4.1	<i>Waardebepaling SROI: de Legoblokken</i>	10
4.4.2	<i>SROI-tabel</i>	11
4.4.3	<i>Richtlijnen Gemeente Lelystad voor invulling van SROI</i>	11
5	AANBESTEDINGSPROCEDURE - ALGEMEEN	13
5.1	WETTELIJK KADER.....	13
5.2	GEVOLGDE PROCEDURE	13
5.2.1	<i>Procedure</i>	13
5.2.2	<i>TenderNed</i>	13
5.3	SAMENSTELLING BEOORDELINGSKOMMISSIE	13
5.4	PLANNING.....	13
5.4.1	<i>Marktconsultatie</i>	14
5.4.2	<i>Aankondiging van Opdracht</i>	14
5.4.3	<i>Publiceren Biedingsleidraad</i>	14
5.4.4	<i>Informatiebijeenkomst</i>	14
5.4.5	<i>Stellen van vragen inzake aanbesteding</i>	15
5.4.6	<i>Beantwoorden vragen</i>	15
5.4.7	<i>Ontvangst Inschrijving</i>	15
5.4.8	<i>Openen kluis met Inschrijving</i>	15
5.4.9	<i>Beoordeling door Beoordelingscommissie</i>	16
5.4.10	<i>Voorlopige gunning (start stand still-periode)</i>	16
5.4.11	<i>Verificatiefase</i>	16
5.4.12	<i>Einde stand-still periode</i>	16
5.4.13	<i>Proefplaatsing</i>	16
5.4.14	<i>Definitieve gunning</i>	16
5.4.15	<i>Installatie en acceptatie</i>	16
5.4.16	<i>Ondertekening Overeenkomst</i>	17
5.4.17	<i>Publicatie Aankondiging van Gegunde Opdracht</i>	17

5.4.18	Start uitvoering Opdracht	17
5.5	TEGEMOETKOMING INSCHRIJVINGSKOSTEN	17
5.6	TAAL	17
5.7	COMMUNICATIE	17
5.8	GEHEIMHOUDING	17
5.9	UITSLUITING AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE LELYSTAD	17
5.9.1	Onjuiste informatie	18
5.9.2	Rechten	18
5.10	TERUGTREKKING DOOR INSCHRIJVER	18
5.11	INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE DOOR GEMEENTE LELYSTAD	18
5.12	ONDERAANNEMING	18
5.12.1	Derden	18
5.12.2	Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen	18
5.13	COMBINATIE	18
5.14	STORING TENDER NED	18
5.15	OVERIGE BEPALINGEN	19
5.16	KLACHTEN	19
5.17	BEZWAAR TEGEN BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING	20
6	INDIENEN VAN INSCHRIJVING	21
6.1	DATUM EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING	21
6.2	INSCHRIJVING	21
6.3	PROCES-VERBAAL VAN OPENING	21
7	UITSLUITINGSGRONDEN	22
7.1	UITSLUITINGSGRONDEN	22
7.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
8	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
8.1	FORMALITEITEN	23
8.1.1	Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving	23
8.1.2	Eisen in TenderNed	23
8.2	BEOORDELINGSCRITERIA	23
8.3	TOELICHTING EN BEWIJSSTUKKEN	23
8.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	23
8.4.1	Financiële en economische draagkracht	24
8.4.1.1	Financiële informatie Inschrijver	24
8.4.1.2	Financiële informatie van Derde(n)	24
8.4.1.3	Financiële informatie Combinatie	24
8.4.2	Verzekering	25
8.4.3	Technische bekwaamheid	25
8.4.4	Beroepsbevoegdheid	26
8.4.4.1	Beroepsregister	26
8.4.4.2	Volmacht	26
8.5	TECHNISCHE SPECIFICATIES	26
8.5.1	Kwaliteitsmanagementsysteem	26
8.5.2	Milieuzorgsysteem	27
9	MINIMALE EISEN	28
9.1	GEMEENTELIJKE INKOOPVOORWAARDEN VOOR IT (GIBIT)	28
9.2	OVERIGE VOORWAARDEN	28
9.2.1	Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad	28

9.2.2	<i>Acceptatie Programma van Eisen</i>	28
9.2.3	<i>Werken conform wet- en regelgeving</i>	28
9.2.4	<i>Uitvoeringsvoorwaarden</i>	28
9.2.5	<i>Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)</i>	29
10	GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	30
10.1	SCOREBEREKENING.....	30
10.2	PRIJSSTELLING	31
10.3	KWALITEIT	31
10.3.1	<i>Dienstverlening</i>	31
10.3.2	<i>Implementatie en planning (globaal)</i>	32
10.3.3	<i>Wensen</i>	32
10.3.4	<i>Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen</i>	33
10.3	PROEFPLAATSING.....	33
11	OPGAVE VAN BIJLAGEN	35
11.1	AAN TE LEVEREN GELIJK MET INSCHRIJVING	35
11.2	AAN TE LEVEREN NA VERZOEK VAN GEMEENTE LELYSTAD	35
11.3	AAN TE LEVEREN INDIEN VAN TOEPASSING.....	35
11.4	OVERZICHT VAN BIJLAGEN	35
11.4.1	<i>Door Inschrijver te hanteren formats:</i>	35
11.4.2	<i>Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:</i>	36
11.4.3	<i>Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)</i>	36
12	SAMENVATTING EISEN	37

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze Biedingsleidraad bevat de informatie die geselecteerde partijen nodig hebben om zich een goed beeld te kunnen vormen van de Opdracht. Daarnaast bevat deze Biedingsleidraad de benodigde informatie met betrekking tot de gunningsfase.

De Biedingsleidraad bestaat uit 12 hoofdstukken, te weten:

- Hoofdstuk 1: Inleiding;
- Hoofdstuk 2: Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad;
- Hoofdstuk 3: Beschrijving van de opdracht;
- Hoofdstuk 4: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO);
- Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure - Algemeen;
- Hoofdstuk 6: Indienen van Inschrijving;
- Hoofdstuk 7: Uitsluitingsgronden;
- Hoofdstuk 8: Geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 9: Minimale Eisen;
- Hoofdstuk 10: Gunningscriterium en Beoordeling;
- Hoofdstuk 11: Opgave van bijlagen;
- Hoofdstuk 12: Samenvatting eisen.

1.2 Gebruik Biedingsleidraad

Gemeente Lelystad heeft deze Biedingsleidraad opgesteld om marktpartijen te informeren over de procedure die zal worden gevolgd om te komen tot de gunning van een overeenkomst met één of meerdere marktpartijen die de uitvoering van de Opdracht op zich zullen nemen.

In deze Biedingsleidraad is deze procedure uitgewerkt en worden Inschrijvers verzocht de vragen te beantwoorden en de eventueel bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit kan door het invullen van de verklaringen volgens de in TenderNed neergelegde modellen en het toevoegen van de eventueel gevraagde bewijsstukken.

1.3 Goedkeuringen

Gemeente Lelystad handelt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het management van Gemeente Lelystad. Onder management kan worden verstaan Directie, College of Raad.

Voordat een opdracht definitief kan worden gegund, moet aan de volgende vijf voorwaarden zijn voldaan:

1. instemming uitkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de uitkomsten van de gunningsfase;
2. instemming Overeenkomst door management: het betreffende management moet instemmen met de Overeenkomst tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer;
3. geen bezwaar: er bestaan geen nog lopende bezwaarprocedures;
4. overeenstemming: er is overeenstemming bereikt tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer over operationele, contractuele en financiële aspecten betreffende (de uitvoering van) de Opdracht;
5. bewijsstukken: alle gevraagde bewijsstukken zijn correct en tijdig ingeleverd.

2 Beschrijving van de gemeente en van Gemeente Lelystad

2.1 Beschrijving van de gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. De stad telde per 01 mei 2018 77.562 inwoners (bron: Gemeente Lelystad). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme.

Deze unieke selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/inwoner>.

2.2 Beschrijving van de organisatie van Gemeente Lelystad

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de Gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

2.3 Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo willen we in 2025 energieneutraal zijn en willen we een stad zijn waarin iedereen mee kan en blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijke mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties van ons mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar taken.

Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen proberen wij opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij onze maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert.

In het Inkoopbeleid proberen we, vanuit het Kenniscentrum Inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van onze doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te vinden op de website van Gemeente Lelystad:

<https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Aanbestedingen%20overig/Inkoopbeleid%202018%20folder.pdf>

3. Beschrijving van de opdracht

3.1 Doel van de aanbesteding

Gemeente Lelystad wil een nieuwe overeenkomst aangaan met één leverancier die zorg draagt voor het leveren (op basis van lease), installeren en onderhouden van multifunctionals (printen, kopiëren en scannen) en printers voor Gemeente Lelystad.

De overeenkomst met de huidige leverancier loopt binnenkort af. De huidige apparatuur blijft in bedrijf tot het moment dat deze aanbesteding volledig is afgerond.

Deze Biedingsleidraad is een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de openbare aanbesteding "Multifunctionals en printers" van Gemeente Lelystad.

Er is geen sprake van percelen.

3.2 Opdrachtomschrijving

De opdracht behelst het leveren van diverse multifunctionals en printers voor Gemeente Lelystad op basis van lease, inclusief installatie en onderhoud. Gemeente Lelystad wenst een leverancier die in staat is op om deze opdracht conform de neergelegde eisen en wensen op een professionele wijze uit te voeren.

Het decentraal kunnen printen, kopiëren en scannen op de aanwezige multifunctionals en printers valt binnen Gemeente Lelystad onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Facilitair, Advies en Beheer, team Informatie Management en Automatisering (FAB-IMA).

Storingen worden gemeld bij de interne helpdesk en worden via het ITIL-proces Incident-management opgepakt. De storing wordt vervolgens geclassificeerd en wanneer er geen oplossing is wordt er geëscaleerd naar de tweedelijns behandelaar (applicatiebeheer of systeembeheer) of naar de derdelijns behandelaar (leverancier).

De afdeling FAB is ook verantwoordelijk voor de centrale repro en de daarbij behorende centrale hoogvolume (print- (afdruk-), kopieer- en scan-) dienstverlening. Deze dienstverlening bevat bulk opdrachten maar ook kleurvolumes. Voor grote opdrachten (meer dan 25 pagina's) of opdrachten met meer complexiteit dienen medewerkers zich te wenden tot de centrale repro. De centrale repro biedt kwalitatief hoogwaardige, snelle en betaalbare reprodiensten aan zodat medewerkers worden gestimuleerd om bij dergelijke opdrachten gebruik te maken van deze dienstverlening in plaats van te printen via de multifunctionals en printers.

Het Programma van Eisen treft u als bijlage aan.

3.3 Looptijd van de Overeenkomst

Gemeente Lelystad wil een Overeenkomst aangaan voor een periode van 7 jaren waarbij functionaliteit en kwaliteit zijn gewaarborgd..

Er geldt dat er jaarlijks zal worden geëvalueerd op de bereikte kwalitatieve, kwantitatieve of financiële resultaten.

Indien bij een jaarlijkse evaluatie blijkt dat de resultaten achterblijven bij de (contractuele, operationele en/of financiële) overeengekomen afspraken en deze het gevolg zijn van aan Opdrachtnemer toe te rekenen tekortkoming(en) en Opdrachtnemer ook na voorafgaande schriftelijke ingebrekestelling, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld om alsnog na te komen, volhardt in deze tekortkoming(en) dan heeft Gemeente Lelystad de mogelijkheid de Overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Bij interne en/of externe ontwikkelingen, waarbij in redelijkheid niet van één der partijen kan worden verwacht dat hij uitvoering blijft geven aan de overeenkomst, hebben partijen de bevoegdheid de overeenkomst op te zeggen.

4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

4.1 Algemeen

Hoofdstuk 4 van de Biedingsleidraad bevat algemene informatie over Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. Onderstaand worden een aantal specifieke aspecten toegelicht.

4.2 Economisch beleid

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid. Daar waar Gemeente Lelystad met inkoop het lokale bedrijfsleven een impuls kan geven moet zij dit niet nalaten. Wel dient dit te passen binnen de geldende wet- en regelgeving. Het is mogelijk om het lokale bedrijfsleven meer inzicht te verschaffen in de werkwijze rondom inkoop en aanbesteden. Van bevoordeling van lokale ondernemers bij aanbestedingen kan nooit sprake zijn omdat dit wettelijk niet is toegestaan.

4.3 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2016, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van staatssecretaris Dijksma (Infrastructuur en Milieu), haar handtekening gezet onder het [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen](#).

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat er bij de inkoop van diensten en goederen in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is voor overheden een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Met de ondertekening van het manifest verplicht Gemeente Lelystad zich scherpere eisen te stellen voor de inkoop van goederen en diensten. Deze eisen variëren van effecten die de producten en diensten hebben op het milieu tot aan arbeidsomstandigheden in de fabrieken waar de producten worden gemaakt.

Bij **People** gaat het om het welzijn van de medewerkers van het bedrijf, maar ook van de maatschappij als geheel. Denk daarbij aan issues zoals diversiteit, medezeggenschap, gedragscodes, maar ook om mensenrechten, waar internationale ondernemers mee te maken kunnen krijgen.

Planet betekent dat de bedrijfsactiviteiten binnen ecologische randvoorwaarden plaatsvinden. Er wordt bijvoorbeeld op energieverbruik gelet, afval wordt gescheiden ingezameld en productieprocessen zijn zo zuinig mogelijk.

Profit kijkt niet alleen naar de financiële prestaties van het bedrijf zelf, maar ook naar de economische effecten van de bedrijfsactiviteiten op de omgeving. Hierbij kun je denken aan werkgelegenheid, investeringen in infrastructuur, uitbesteding en sponsoring.

Het beleid van Gemeente Lelystad is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving alsmede het creëren van werkgelegenheid. Duurzaam inkopen houdt in dat bij elke aanbesteding, zowel bij de selectie- als de gunningcriteria, duurzaamheidsaspecten worden opgenomen. Tevens wordt duurzaamheid meegenomen in de bestuurlijke besluitvorming als een toetsend criterium voor de betreffende aanbesteding.

Gemeente Lelystad neemt deel aan het door het Ministerie van Infrastructuur en Milieu opgezette en door Pianoo uitgevoerde Programma Duurzaam Inkopen <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>. Dit betekent dat in te kopen producten, diensten en werken - naast de andere criteria - zoveel als mogelijk moeten worden beoordeeld op basis van milieuvriendelijkheid en duurzaamheid.

4.4 Circulair Inkopen

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waardevernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

De circulaire economie is een belangrijke (internationale) beleidsprioriteit omdat het winnen van hoogwaardige grondstoffen steeds moeilijker wordt. Daarnaast heeft een circulaire economie verscheidene financiële en milieuvoordelen. Door deelname van Gemeente Lelystad aan verschillende platforms (Circulair Inkopen Academy en Amsterdam Economic Board MRA) laat Gemeente Lelystad zien ook serieus bezig te zijn met circulaire inkoop.

4.4 Sociaal-maatschappelijk

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen.

Deze afstand kan veroorzaakt worden door:

- lichamelijke of geestelijke beperkingen;
- culturele of etnische achtergronden;
- leeftijd, opleiding of geslacht.

Twee aspecten zijn van belang bij de sociaal-maatschappelijke doelstelling:

1. Voorbehouden opdrachten aan SW-bedrijven.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan Gemeente Lelystad, onder bepaalde voorwaarden, een overheidsopdracht plaatsen bij werkplaatsen met arbeidsongeschikten. De achtergrond van dit artikel is het sociale belang van het voorzien van sociale werkvoorzieningen van voldoende activiteiten en het feit dat sociale werkvoorzieningen veelal een achterstand hebben bij het verwerven van opdrachten ten opzichte van bedrijven zonder arbeidsgehandicapte medewerkers. Daar waar mogelijk en in voorkomend geval zal Gemeente Lelystad gebruik maken van deze mogelijkheid.

2. Sociale arbeid als aandachtspunt bij Contract Compliance.

In bepaalde gevallen is het mogelijk Contract compliance toe te passen bij aanbestedingen. Geschikt hiervoor zijn overheidsopdrachten voor omvangrijke werken. Gemeente Lelystad zal bij dergelijke aanbestedingen in het bestek aandacht vragen voor dit onderwerp.

Het begrip “sociale arbeid” is in dit verband gebruikt als samenbundeling van:

- mensen uit Lelystad met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- jongeren voor leerwerkplaatsen;
- mensen met indicatie WSW;
- nieuwe Nederlanders;
- andere doelgroepen.

Het college van Gemeente Lelystad heeft de wens uitgesproken Social Return on Investment (SROI) zo breed mogelijk toe te passen bij aanbestedingen en opdrachten van Gemeente Lelystad ter versterking van de sociale infrastructuur. Dit geldt voor aanbestedingen van Werken, Diensten en Leveringen. De opdracht daarbij is, om bij opdrachten met een opdrachtwaarde > € 200.000,00, in principe 5% van de totale opdrachtsom te besteden aan SROI. Daar waar aantoonbaar is dat een SROI van 5% buitenproportioneel is zal er, in onderling overleg tussen Werkbedrijf Lelystad en Opdrachtnemer naar een voor beide partijen acceptabele oplossing worden gezocht.

Naast het creëren van reguliere arbeidsplekken en (betaalde) stageplekken, leerwerkplekken

en werkervaringsplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kan SROI ook worden ingezet om werkzaamheden die momenteel bij Opdrachtnemer blijven liggen door uitkeringsgerechtigden te laten oppakken of om potentiële nieuwe werknemers binnen het bedrijf zelf door Opdrachtnemer naar eigen voorkeur te laten opleiden. SROI biedt ook de ruimte voor de inzet van interne en externe opleidingen en voor inzet van begeleiding op de werkvloer. In hoofdstuk 3.4.1 is een en ander verder uitgewerkt.

De invulling van de SROI staat los van overige - wettelijke - regelingen zoals garantiebannen of andere door Opdrachtnemer reeds ingevulde SROI-verplichtingen.

4.4.1 Waardebepaling SROI: de Legoblokken

Gemeente Lelystad heeft gekozen voor een transparante waardebepaling in de vorm van een maatwerk "Legoblokken"-structuur. Hierbij wordt voor de invulling van de SROI-verplichting niet gewerkt met de brutoloonkosten van een kandidaat, maar wordt er gewerkt met een nieuw concept: "inspanningswaarde". Alle kosten met betrekking tot de in te zetten kandidaten zoals loon-, opleidings-, begeleidings- en reiskosten zijn inbegrepen in de genoemde inspanningswaardes in de tabel. De waardebepaling bestaat dus niet uit een opsomming van de hiervoor genoemde daadwerkelijke gemaakte kosten maar uit de waarde die de inspanning vertegenwoordigt. Er vindt dus geen verdere vergoeding plaats. Extra kosten voor de inzet van kandidaten bovenop de gemaakte loonkosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

De inspanningswaarde per uitkeringsgroep is gebaseerd op de afstand van een kandidaat tot de arbeidsmarkt en de geschatte inspanning die nodig is om een kandidaat uit een uitkeringsgroep te kunnen plaatsen op de arbeidsmarkt. Deze inspanningswaarde is de gerealiseerde waarde van de SROI-opdracht.

De in de tabel genoemde inspanningswaardes zijn gebaseerd op een fulltime jaarcontract. Uitgangspunt voor een fulltime jaarcontract is 1.560 uur. Bij inzet van een deeltijdcontract of een contract met een kortere looptijd dan een jaar zal de gerealiseerde inspanningswaarde naar rato worden verrekend.

Binnen dit concept kan Opdrachtnemer zelf, in samenspraak met en ondersteund door Werkbedrijf Lelystad, verschillende SROI-inspanningen combineren in een voor hem optimale mix. Opdrachtnemer weet vooraf direct welke waarde aan de verschillende inspanningen wordt toegekend. De SROI hoeft niet per se binnen de betreffende opdracht of het aangenomen werk te worden gerealiseerd. Deze kan ook op een andere locatie binnen het bedrijf of bij een toeleverancier worden gerealiseerd. Wel dient de SROI ingevuld te worden met in principe Lelystadse cliënten, passend binnen de SROI-tabel zoals opgenomen in hoofdstuk 3.4.2. Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan Gemeente Lelystad SROI veel beter inpassen in zijn of haar bedrijfsvoering, waarmee sociaal en economisch rendement meer in balans kunnen worden gebracht.

Per uitkeringsgroep kan het zijn dat Opdrachtnemer aanvullend aanspraak kan maken op (landelijke) subsidies of financiële voordelen zoals WVA-korting bij inzet van opleidingen of premiekorting voor kandidaten boven de 50 jaar. De contactpersoon binnen Werkbedrijf Lelystad kan hier verdere informatie over verstrekken. Als de opdrachtnemer een beroep doet op de gemeentelijke subsidieregeling, te weten de Werkgeverbijdrage Lelystad dan wordt de hoogte van de subsidie in mindering gebracht op de gestelde SROI-waarde.

Afhankelijk van marktomstandigheden en/of politieke besluitvorming kunnen bovenstaande bedragen worden aangepast. Deze aanpassingen kunnen echter nooit consequenties hebben voor reeds lopende SROI-afspraken.

Opdrachtnemer legt verantwoording af richting Werkbedrijf Lelystad van Gemeente Lelystad. Bij afloop van de opdracht dient aan deze verplichting voldaan te zijn. Werkbedrijf Lelystad voert hierop de controle uit.

4.4.2 SROI-tabel

Soort en eventuele duur van de uitkering	Waarde SROI of inspanningswaarde op basis van fulltime jaarcontract (1.560 uren)
WWB jongere (< 27 jaar)	€ 25.000,00
WWB alleenstaande ouder	€ 30.000,00
WWB 45+	€ 30.000,00
WWB overig	€ 25.000,00
WW < 1 jaar	€ 10.000,00
WW > 1 jaar	€ 15.000,00
BBL traject	€ 10.000,00
BOL traject	€ 5.000,00
WSW (in dienst nemen)	€ 30.000,00
WSW (detachering, diensten)	Betaalde rekeningen aan het SW-bedrijf
Overige Social Return trajecten	€ 1.500,00 per dagdeel van 4 uur

Een voorbeeld:

De gefactureerde jaarlijkse omzet binnen de opdracht is bijvoorbeeld € 300.000,00, SROI 5% hiervan is € 15.000,00.

Opdrachtnemer kan voor dit bedrag een "WWB 45+" voor een half jaar voltijd aan het werk zetten of een "> 1 jaar in WW" één jaar voltijd aan het werk zetten om te voldoen aan de SROI-verplichting binnen de overeenkomst.

4.4.3 Richtlijnen Gemeente Lelystad voor invulling van SROI

Gemeente Lelystad heeft, om een goede invulling van de SROI te waarborgen, een aantal Richtlijnen opgesteld. Onderstaand zijn deze neergelegd:

1. Het SROI-bedrag wordt in overleg tussen Gemeente Lelystad en Opdrachtnemer overeengekomen;
2. Opdrachtnemer is verplicht het in de aanbesteding afgesproken percentage van de gefactureerde omzet aan te wenden voor SROI-inspanningen;
3. Werkbedrijf adviseert en faciliteert Opdrachtnemer bij de invulling van SROI. Opdrachtnemer levert aan Werkbedrijf Lelystad een Afsprakennotitie met betrekking tot de SROI-verplichting. Basis voor dit plan is het in de aanbesteding afgesproken percentage van de gefactureerde omzet. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen wordt bovenstaande SROI-tabel gehanteerd;
4. De Afsprakennotitie dient te worden goedgekeurd door Werkbedrijf Lelystad;
5. Werkbedrijf Lelystad zal zich inspannen om kandidaten aan Opdrachtnemer te leveren. Deze inspanning doet niets af aan de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om binnen de Afsprakennotitie aan de SROI-verplichting te voldoen;
6. De definitieve afrekening van het afgesproken percentage van de gefactureerde omzet geschiedt jaarlijks en/of aan het einde van de looptijd van de overeenkomst;
7. Binnen 2 maanden na afloop van de overeenkomst levert Opdrachtnemer aan Werkbedrijf Lelystad een eindrapportage aan met de bewijsstukken van de inzet van het personeel conform de Afsprakennotitie;
8. Werkbedrijf Lelystad heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. De eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij Gemeente Lelystad verhaald worden;

9. Werkbedrijf Lelystad is bevoegd om inspanningen die niet in het goedgekeurde Plan van Aanpak zijn opgenomen, niet mee te rekenen in het kader van de SROI-verplichting. De bewijslast van goedkeuring berust bij Opdrachtnemer;
10. Indien Opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande SROI conform deze aanbesteding niet of niet volledig nakomt, betaalt Opdrachtnemer het resterende bedrag dat aan SROI had moeten worden besteed, aan Gemeente Lelystad. Deze betaling kan plaatsvinden door verrekening of creditnota's;
11. Indien Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting;
12. Definitieve waardebeoordeling van de grondslag en invulling van de SROI zal in overleg met en goedkeuring van Opdrachtnemer worden vastgesteld;
13. In voorkomend geval kan er altijd contact worden opgenomen met de contactpersoon binnen Kenniscentrum Inkoop (KCI) bij Gemeente Lelystad.

5 Aanbestedingsprocedure - Algemeen

Dit hoofdstuk bevat algemene aspecten die van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure.

5.1 Wettelijk kader

Als overheidsorgaan is Gemeente Lelystad gehouden tot naleving van de Europese aanbestedingsprocedure wanneer de contractwaarde van de te verstrekken opdracht boven een bepaalde drempelwaarde uitkomt. De nu voorliggende aanbesteding komt boven de gestelde drempel uit en wordt daarom zowel op TenderNed (Nationaal) als TED (Europees) gepubliceerd.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

5.2 Gevolgde procedure

5.2.1 Procedure

Gemeente Lelystad heeft gekozen voor de aanbesteding volgens de openbare procedure. Deze procedure bestaat uit één fase, te weten:

- gunningsfase: fase om te komen tot de - eventuele - gunning van de Opdracht.

Dit document beschrijft deze fase.

Het inschrijven op en participeren in deze aanbesteding impliceert dat Inschrijver akkoord gaat met deze handelswijze.

5.2.2 TenderNed

Gemeente Lelystad voert deze aanbesteding volledig digitaal uit via TenderNed.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Inschrijving online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie slechts één keer te uploaden.

U vindt op de website van TenderNed (www.tenderned.nl) alle informatie en een toolkit dat Inschrijver ondersteunt bij het werken met TenderNed. Op deze website staat tevens het document 'Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Hierin staat beschreven welke stappen Inschrijver moet doorlopen om via TenderNed digitaal op een aanbesteding in te schrijven.

5.3 Samenstelling Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie, die zich bezighoudt met de beoordeling en analyse van de verschillende Inschrijvingen bestaat, naast het Kenniscentrum Inkoop, uit vertegenwoordigers van de verschillende afdelingen/disciplines/organisaties:

- 3x afdeling Facilitair, Advies en Beheer, team Informatie Management en Automatisering (FAB-IMA);
- 1x afdeling Dienstverlening, team Stadswinkel (DVL-STW);
- 1x afdeling Facilitair, Advies en Beheer, team Financieel Beheer en Kwaliteit (FAB-FBK).

Het Kenniscentrum Inkoop zal wel een financiële maar geen inhoudelijke beoordeling uitvoeren.

5.4 Planning

De aanbestedingsprocedure verloopt in grote lijnen zoals in deze hoofdplanning aangegeven.

De hoofdplanning van deze aanbesteding heeft Gemeente Lelystad als volgt vastgesteld:

Activiteit	Datum en tijdstip
Aankondiging:	
1. Vooraankondiging/marktconsultatie	26 februari 2018
2. Aankondiging van Opdracht	15 juni 2018
Gunningsfase:	
3. Publiceren Biedingsleidraad	15 juni 2018
4. Informatiebijeenkomst	27 juni 2018, 09:30 uur
5. Stellen van schriftelijke vragen	10 augustus 2018
6. Beantwoording vragen	23 augustus 2018
7. Ontvangst Inschrijving	3 september 2018 tot 12:00 uur
8. Opening kluis met Inschrijving	3 september 2018, 12:30 uur
9. Beoordeling door Beoordelingscommissie	3 september t/m 14 september 2018
10. Voorlopige gunning (start stand still-periode)	14 september 2018
11. Verificatiefase	14 september t/m 28 september 2018
12. Stand-still periode	14 september t/m 4 oktober 2018
13. Proefplaatsing	8 oktober t/m 29 oktober 2018
14. Definitieve gunning	30 oktober 2018
15. Installatie en acceptatie	30 oktober t/m 9 november 2018
16. Ondertekening Overeenkomst	12 november 2018
17. Publicatie Aankondiging van Gegunde Opdracht	12 november 2018
18. Start uitvoering Opdracht	12 november 2018

Na afronding van elke fase wordt Inschrijver over de hoofdplanning en detailplanning voor de komende periode geïnformeerd. Aan de genoemde data en indicaties daarvan kunnen geen rechten ontleend worden. De planning zoals in TenderNed neergelegd is leidend bij deze aanbesteding.

5.4.1 Marktconsultatie

Er heeft een Marktconsultatie plaatsgevonden waarbij is nagegaan of en op welke manier circulariteit een rol kan spelen.

5.4.2 Aankondiging van Opdracht

Er is een Aankondiging van Opdracht gepubliceerd. Met de aankondiging wordt aangegeven dat Gemeente Lelystad een opdracht gaat plaatsen en worden marktpartijen uitgenodigd mee te doen aan de procedure. Met deze publicatie is de aanbesteding formeel gestart.

5.4.3 Publiceren Biedingsleidraad

Met het beschikbaar stellen van deze Biedingsleidraad is de Gunningsfase formeel gestart.

5.4.4 Informatiebijeenkomst

Wanneer Inschrijvers dat aangeven bestaat de mogelijkheid tot het organiseren van een informatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst kunnen door Inschrijvers mondeling inhoudelijke vragen over de lopende aanbesteding worden gesteld die, zo mogelijk, tijdens de bijeenkomst door Gemeente Lelystad worden beantwoord. Een schriftelijke verslaglegging van alle vragen en gegeven antwoorden wordt door Gemeente Lelystad op TenderNed gepubliceerd.

De informatiebijeenkomst wordt alleen georganiseerd wanneer minimaal twee Inschrijvers kenbaar hebben gemaakt zo'n bijeenkomst op prijs te stellen. Inschrijver kan dit uiterlijk tot 2 dagen voor de datum zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), digitaal via TenderNed optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Aanbestedende Dienst") kenbaar maken. Als deze informatiebijeenkomst wordt georganiseerd wordt een uitnodiging met opgave van locatie via TenderNed gepubliceerd.

5.4.5 Stellen van vragen inzake aanbesteding

Vragen over de inhoud of naar aanleiding van de Biedingsleidraad kunnen tot de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum uitsluitend digitaal via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Aanbestedende Dienst" in TenderNed worden ingediend. Op deze manier kan worden gewaarborgd dat alle Inschrijvers over dezelfde informatie beschikken en blijven beschikken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van het format zoals in bijlage 'Vragen aanbesteding' is neergelegd. De vragen dienen onder de volgende voorwaarden te worden gesteld:

- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun vraag aan te geven;
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- De uiterste termijn voor het stellen van vragen staat vermeld in de planning;
- Vragen die na de in de planning neergelegde termijn worden gesteld behoeven door Gemeente Lelystad niet meer in behandeling te worden genomen;
- De verstrekte antwoorden en toelichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Vragen die op een andere manier worden gesteld dan hierboven uiteengezet en/of na de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum door Gemeente Lelystad worden ontvangen, behoeven door Gemeente Lelystad niet in behandeling te worden genomen.

5.4.6 Beantwoorden vragen

Teneinde te waarborgen dat iedereen over dezelfde informatie beschikt en blijft beschikken, worden alle gestelde vragen, met de door Gemeente Lelystad verstrekte antwoorden, geanonimiseerd via TenderNed gepubliceerd. Op de in de hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum zullen alle vragen zijn beantwoord.

Gemeente Lelystad streeft er naar op een zo kort mogelijke termijn de gestelde vragen te beantwoorden.

5.4.7 Ontvangst Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip digitaal via TenderNed aangeleverd te zijn. In hoofdstuk 6 (Indienen van Inschrijving) wordt deze procedure beschreven.

Een Inschrijving die niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een juiste plaatsing van alle relevante documenten in de kluis van TenderNed.

5.4.8 Openen kluis met Inschrijving

Op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip wordt de kluis met de ontvangen Inschrijvingen geopend. Om te kunnen waarborgen dat alle geanonimiseerde stukken ook anoniem bij de beoordelingscommissie terecht komen hebben alle leden, met uitzondering van de Inkoopcoach, vanaf het moment van openen van de kluis met Inschrijving in TenderNed geen toegang meer tot de aanbestedingsstukken.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

5.4.9 Beoordeling door Beoordelingscommissie

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Het Proces-verbaal wordt daarna via TenderNed aan Inschrijver beschikbaar gesteld.

Na de neergelegde hersteltermijn worden de verschillende ontvangen Inschrijvingen, die voldoen aan de gestelde eisen, inhoudelijk beoordeeld en geanalyseerd en wordt er een overzicht gemaakt van de positie van Inschrijver ten opzichte van andere Inschrijvers.

5.4.10 Voorlopige gunning (start stand still-periode)

De verwerking van alle scores van de beoordelingen in de scorematrix resulteert in een rangorde van Inschrijvers waarbij geldt dat de hoogst scorende voor Gemeente Lelystad de Inschrijving met de Beste Prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) heeft gedaan. Deze rangorde resulteert in een voorlopig gunningsvoornemen aan de hoogst scorende Inschrijver.

Via TenderNed zal de voorlopige uitkomst bekend worden gemaakt aan Inschrijver. Na deze publicatie start een "stand-still-periode".

Een geanonimiseerd overzicht van de beoordeling kan op verzoek worden toegezonden. In dit overzicht wordt de positie van Inschrijver ten opzichte van de overige Inschrijvers inzichtelijk gemaakt.

5.4.11 Verificatiefase

In het verzonden gunningsvoornemen is de verificatiefase neergelegd. Tijdens deze periode dient Inschrijver op eerste verzoek van Gemeente Lelystad eventueel gevraagde bewijsstukken aan te leveren.

5.4.12 Einde stand-still periode

In het verzonden gunningsvoornemen is de stand still-periode neergelegd. Tijdens deze periode kan Inschrijver bij Gemeente Lelystad vragen stellen over en bezwaar maken tegen de uitkomst van de gunningsfase. De te volgen procedure is neergelegd in hoofdstuk 5.17 (Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning).

5.4.13 Proefplaatsing

Voorafgaande aan de definitieve gunning vindt er een proefplaatsing plaats.

5.4.14 Definitieve gunning

Pas nadat er door partijen binnen de gestelde termijn geen gegronde bezwaren zijn ingediend en er aan de voorwaarden, zoals neergelegd in hoofdstuk 1.3 (Goedkeuringen) is voldaan, zal de gunning definitief zijn en zal de gunningsfase zijn afgerond. Via TenderNed zal de definitieve uitkomst bekend worden gemaakt aan de overige Inschrijvers.

5.4.15 Installatie en acceptatie

Na definitieve gunning dient de te leasen apparatuur binnen maximaal 4 weken te worden geïnstalleerd en bedrijfsklaar te zijn opgeleverd op de in bijlage 2 genoemde locaties. De planning hiervoor zal in overleg worden opgesteld.

5.4.16 Ondertekening Overeenkomst

Gelijk met de laatste Nota van Inlichtingen zal de definitieve Overeenkomst op TenderNed worden gepubliceerd. Alle Aanbestedingsstukken waaronder tenminste:

- de Biedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota van Inlichtingen en
- de Inschrijving inclusief alle bijlagen

vormen onder meer de inhoud van deze Overeenkomst. De Overeenkomst zal worden ondertekend door het management van Gemeente Lelystad. Voor de ondertekening wordt een separate afspraak gemaakt met alle betrokkenen.

5.4.17 Publicatie Aankondiging van Gegunde Opdracht

Na het ondertekenen van de Overeenkomst zal er een "Aankondiging van Gegunde Opdracht" worden gepubliceerd op TenderNed.

5.4.18 Start uitvoering Opdracht

Omtrent de voorbereiding van de werkzaamheden worden met Opdrachtnemer separate afspraken gemaakt. Doelstelling is dat er per de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum een aanvang met de werkzaamheden kan worden gemaakt.

5.5 Tegemoetkoming Inschrijvingskosten

Inschrijver ontvangt geen Tegemoetkoming Inschrijvingskosten voor het voorbereiden en indienen van een Inschrijving.

5.6 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van Gemeente Lelystad als afkomstig van Inschrijver, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij anders overeengekomen.

5.7 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de inhoud van deze aanbesteding verloopt, tenzij anders neergelegd, via de optie "Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar Aanbestedende Dienst" in TenderNed.

Het is niet toegestaan functionarissen van Gemeente Lelystad rechtstreeks of indirect te benaderen over deze aanbesteding. Het niet-nakomen van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van het verdere traject.

5.8 Geheimhouding

Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn en worden gesteld, mag Inschrijver alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze aan Inschrijver zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de Inschrijving geen overeenkomst met Inschrijver voortvloeit.

Gemeente Lelystad zal alle, in het kader van deze aanbesteding, ontvangen informatie van Inschrijver vertrouwelijk behandelen en alleen onder de aandacht van de leden van de Beoordelingscommissie, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.3 (Samenstelling Beoordelingscommissie), brengen, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

In voorkomend geval heeft het management van Gemeente Lelystad, op eigen verzoek, toegang tot de ontvangen informatie van Inschrijver.

5.9 Uitsluiting aansprakelijkheid Gemeente Lelystad

5.9.1 *Onjuiste informatie*

Gemeente Lelystad heeft de Aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Zij is niet aansprakelijk voor eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Gemeente Lelystad verzoekt Inschrijver uitdrukkelijk om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden via TenderNed. Van geval tot geval zal worden beoordeeld wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze die gevolgen opgeheven kunnen worden.

In voorkomend geval zullen alle Inschrijvers schriftelijk worden geïnformeerd.

Indien naderhand blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleren deze Aanbestedingsstukken.

5.9.2 *Rechten*

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de Opdracht, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Gemeente Lelystad.

5.10 Terugtrekking door Inschrijver

Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend kan zich terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure.

5.11 Intrekking aanbestedingsprocedure door Gemeente Lelystad

Na de gunning is Gemeente Lelystad niet gehouden tot het verstrekken van een (totaal)opdracht zolang dit niet leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Inschrijver heeft in die gevallen geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Een concreet verstrekte opdracht kan niet éézijdig en zonder vergoeding van de gemaakte kosten worden ingetrokken.

5.12 Onderaanneming

Bij onderaanneming is en blijft Inschrijver zowel schuld- als risicoaansprakelijk.

Met betrekking tot onderaanneming gelden tevens de navolgende bepalingen.

5.12.1 *Derden*

Inschrijver - Combinatie dan wel zelfstandige ondernemingen - kan een deel van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer Derden.

5.12.2 *Derde(n) om aan geschiktheidseisen te voldoen*

In geval er sprake is van een Gegadigde die voor de uit te voeren opdracht Derde(n) wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Gegadigde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument welke Derde(n) voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken. In voorkomend geval dient deze Derde(n) een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te leveren.

5.13 Combinatie

Wijzigingen in de samenstelling van de Combinatie zijn niet toegestaan.

5.14 Storing TenderNed

Wanneer door een technische storing bij TenderNed Inschrijver niet in staat is geweest om de Inschrijving voor de aanbesteding digitaal in te dienen wordt (na afloop van de storing) de sluitingsdatum en -tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijving verruimd. Als de kluis eenmaal door Gemeente Lelystad is geopend, dan kan hij niet opnieuw worden opengesteld voor Inschrijver.

In voorkomend geval zal TenderNed een actie uitvoeren in het systeem die het mogelijk maakt om de termijn voor uiterlijke ontvangst van de Inschrijving aan te passen.

Zonder tegenbericht wordt door Gemeente Lelystad een minimale termijn van 24 uren aangehouden. Door de actie vanuit TenderNed worden zowel als Gemeente Lelystad direct automatisch geïnformeerd door middel van een TenderNed-bericht.

In dit bericht wordt aangegeven dat er een storing was en dat Gemeente Lelystad door TenderNed in staat wordt gesteld de indieningstermijn te verruimen. Vanaf het moment dat Inschrijver dat bericht ontvangt, zal de termijn ook daadwerkelijk worden aangepast.

Een technische storing in TenderNed valt buiten de verantwoordelijkheid van Inschrijver en Gemeente Lelystad. Door het verlengen van de digitale sluitingstermijn blijft het 'level playing field' voor alle betrokkenen hetzelfde.

Er kan en mag op geen enkele andere wijze een Inschrijving worden ingediend, tenzij schriftelijk door Gemeente Lelystad aangegeven.

5.15 Overige bepalingen

Met betrekking tot deze aanbesteding gelden nog de volgende bepalingen:

- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, wanneer zij daartoe aanleiding ziet, een Bibob-onderzoek uit te (laten) voeren en/of een Bibob-advies aan te vragen;
- het niet voldoen aan bepalingen uit de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) heeft onherroepelijke uitsluiting tot gevolg;
- het niet voldoen aan een in de Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) neergelegde eis leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject;
- het door Inschrijver ingaan op deze Aanbestedingsstukken (inclusief bijbehorende documenten en Nota van Inlichtingen) houdt in dat onvoorwaardelijk met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd;
- Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de overeenkomst tot gevolg hebben, met de partij waarmee Gemeente Lelystad een overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de overeenkomst ingeroepen worden;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Gemeente Lelystad een onderneming bij een volgende aanbesteding kan uitsluiten van deelname op grond van het criterium ernstige fout bij de beroepsuitoefening als Gemeente Lelystad aannemelijk kan maken dat de onderneming gedurende de contractperiode onrechtmatig heeft gehandeld. Dat kan zijn het niet nakomen van contractuele verplichtingen.

5.16 Klachten

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de

aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van zeven kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze selectiefase niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure (Klachtenafhandeling bij aanbestedingen) bijgevoegd.

5.17 Bezwaar tegen besluitvorming omtrent gunning

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de stand still-periode, zoals neergelegd in hoofdstuk 5.4 (Planning), beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase.

Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe stand still-periode van 20 dagen gelden.

De stand still-periode geldt als fatale vervaltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

6 Indienen van Inschrijving

6.1 Datum en indienen van Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5 (Planning) genoemde datum via TenderNed te zijn aangeleverd.

6.2 Inschrijving

Een Inschrijving betreft de verklaringen dat Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen zoals in TenderNed neergelegd en uit de documenten, zoals in hoofdstuk 11 (Bijlagen aan te leveren gelijk met de Inschrijving), neergelegd.

6.3 Proces-verbaal van Opening

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de Inschrijving is ingediend.

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie.

In het Proces-verbaal wordt ook neergelegd de eventueel door Gemeente Lelystad geconstateerde 'kennelijke omissies'. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.

Een afschrift van dit Proces-verbaal wordt Inschrijver toegezonden of gepubliceerd op TenderNed.

7 Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan een aanbestedingsprocedure kunnen rechtvaardigen.

Er gelden bij deze aanbesteding uitsluitingsgronden zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder punt III van toepassing verklaard. Inschrijver dient te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver op wie een van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, moet worden uitgesloten van de verdere procedure.

Alle genoemde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een Combinatie. De gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken moeten voor elke deelnemer in de Combinatie ingediend worden. Indien op één deelnemer in een Combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

7.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gelijk met de Inschrijving aan te leveren. In voorkomend geval dient het ingevulde UEA te corresponderen met de separaat gevraagde bijlagen.

Wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden in het UEA maken de verklaring ongeldig, hetgeen tot uitsluiting van het (vervolg)traject leidt, tenzij die wijzigingen, voorbehouden en/of voorwaarden ten gunste van Gemeente Lelystad zijn. Dit laatste is ter beoordeling van Gemeente Lelystad.

Het door Gemeente Lelystad ingevulde en geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument is beschikbaar in TenderNed in de map 'Aanbestedingsdocumenten'. Inschrijver dient het formulier in te vullen (Deel II, III, IV, (eventueel V) en VI) ondertekent dit en voegt het formulier toe aan de Inschrijving.

8 Geschiktheidseisen

Hoofdstuk 8 van de Biedingsleidraad bevat de formaliteiten, geschiktheidseisen en technische specificaties ten aanzien van Inschrijver.

8.1 Formaliteiten

8.1.1 Volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. “Volledig” wil zeggen dat alle stukken die overlegd moeten worden, ook daadwerkelijk en compleet zijn overlegd. “Geldig” wil zeggen dat de overlegde stukken, waar nodig en/of gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn, bijvoorbeeld wat betreft de ouderdom.

8.1.2 Eisen in TenderNed

Inschrijver kan volstaan met het beantwoorden van de vragen in TenderNed. Tenzij expliciet anders aangegeven behoeven er geen bewijsstukken overlegd te worden.

8.2 Beoordelingscriteria

De Inschrijving wordt beoordeeld op onderstaande Geschiktheidseisen, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Geschiktheidseisen:
 - o financiële en economische draagkracht;
 - o verzekering;
 - o technische bekwaamheid;
 - o beroepsbevoegdheid;
- Technische specificaties:
 - o kwaliteitsmanagementsysteem;
 - o Milieuzorgsysteem.

Indien van toepassing gelden ook onderstaande aspecten, zoals neergelegd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed:

- Toelichting onderneming;
- Samenwerkingsverband of beroep op derden.

Daarnaast gelden er nog aantal minimale eisen:

- Minimale eisen:
 - o GIBIT;
 - o Overige voorwaarden
 - o Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).

8.3 Toelichting en bewijsstukken

Inschrijver volstaat met het beantwoorden van de vragen in TenderNed.

De in dit hoofdstuk gevraagde bewijsstukken dienen pas na verzoek van Gemeente Lelystad binnen de gestelde termijn in hoofdstuk 5.4 te worden overlegd.

Mocht Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan een dergelijk verzoek kunnen voldoen, dan volgt onherroepelijke uitsluiting.

Een opgave van in te leveren documenten en/of bijlagen is neergelegd in hoofdstuk 11 (Opgave van bijlagen).

8.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn minimumeisen, wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden.

Niet voldoen aan een eis betekent terzijdelegging van de Inschrijving.

8.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen specifieke omzeteisen gevraagd. Omdat Gemeente Lelystad het wel belangrijk vindt dat de te contracteren Opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van Gemeente Lelystad dient Inschrijver te verklaren dat Inschrijver:

- over voldoende financiële middelen en economische draagkracht beschikt om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen en de opdracht besteksconform uit te voeren;
- geen claims bekend zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- gedurende de periode van de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- een jaaromzet heeft van tenminste € 150.000,00.

8.4.1.1 Financiële informatie Inschrijver

Bewijsstukken te overleggen na verzoek van Gemeente Lelystad:

Met betrekking tot de hier gevraagde gegevens geldt dat deze in een eigen opgave Bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) van Inschrijver moeten worden vermeld. Ter controle dient Inschrijver het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien Inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet Bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Wanneer Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

8.4.1.2 Financiële informatie van Derde(n)

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een Derde om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen, dan dient deze Derde de bijlage V2 (Financiële informatie Derde(n)) in te vullen. In dat geval behoeft bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) door de Inschrijver niet te worden ingevuld. Ter controle dient Inschrijver als bijlage bij bijlage V2 het desbetreffende en door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslag te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien deze Derde om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet bijlage V2 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient door de Derde een afzonderlijk UEA-formulier te worden ingevuld en ondertekend.

8.4.1.3 Financiële informatie Combinatie

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

In die gevallen dat de opdracht als Combinatie wordt uitgevoerd, geldt de gezamenlijke omzet van de deelnemers in de Combinatie om aan de gestelde omzeteis uit hoofdstuk 8.4.1 te voldoen. Combinanten dienen elk afzonderlijk bijlage V1 (Financiële informatie Inschrijver) in te vullen. Bijlage V3 (Financiële informatie Combinatie) dient dan de resultante te zijn van de afzonderlijke bijlagen V1. Ter controle dienen de afzonderlijke Combinanten als bijlagen bij bijlage V1 de desbetreffende en door een (register-) accountant goedgekeurde jaarverslagen te overleggen.

Onder jaarverslag wordt verstaan de Balans inclusief de Verlies- en Winstrekening.

Indien een Combinant om wat voor reden dan ook geen door een (register-)accountant goedgekeurde jaarverslagen kan overleggen, moet bijlage V1 worden goedgekeurd door een (register-)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.

Tevens dient de bijlage Combinatieverklaring door alle Combinanten te zijn ondertekend.

8.4.2 Verzekering

Gemeente Lelystad verwacht van Inschrijver dat deze een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten met een dekking van tenminste € 1.000.000,00 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,00 per jaar.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde verzekering moet Inschrijver een kopie van het verzekeringscertificaat aan Gemeente Lelystad overleggen.

Wanneer Inschrijver een dergelijke verzekering (nog) niet heeft afgesloten dient Inschrijver een bereidheidsverklaring af te geven met daarin neergelegd:

- de bereidheid van Inschrijver om voor aanvang van de opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten;
- een verklaring dat een verzekeringsmaatschappij bereid is een dergelijke verzekering af te sluiten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Verzekering.

8.4.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient door middel van referentieprojecten zijn technische bekwaamheid aan te tonen. Het referentieproject per kerncompetentie dient betrekking te hebben op één opdracht per kerncompetentie. Het referentieproject mag niet langer geleden zijn dan 3 jaar. Alle kerncompetenties samen dienen duidelijk aan te tonen dat Inschrijver in staat is het gevraagde te kunnen leveren en te realiseren. Bij alle kerncompetenties moet daarom gelezen worden: een en ander overeenkomstig het gevraagde in hoofdstuk 3.

- Kerncompetentie 1: Kennis en ervaring in het leveren, installeren en onderhouden van tenminste 11 multifunctionals aan een organisatie van vergelijkbare omvang.
- Kerncompetentie 2: Kennis en ervaring in het leveren, installeren en onderhouden van tenminste 9 printers aan een organisatie van vergelijkbare omvang.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over de gevraagde competenties moet Inschrijver een omschrijving van een vergelijkbare referentie aan Gemeente Lelystad overleggen. De vergelijkbaarheid wordt, uitsluitend, door de Beoordelingscommissie, bepaald op grond van bovenstaande aangeleverde punten.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage Referenties.

8.4.4 Beroepsbevoegdheid

8.4.4.1 Beroepsregister

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver gevestigd is. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van die inschrijving moet Inschrijver een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister aan Gemeente Lelystad overleggen.

Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Uit dit bewijs van inschrijving c.q. uittreksel dient tenminste te blijken:

- de tekeningsbevoegde namens de organisatie;
- de rechtsvorm van Inschrijver;
- de eventuele groeps-, concern- en holdingrelaties;
- de branchecode waarbinnen Inschrijver werkzaam is.

Gemeente Lelystad zal het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel onder andere gebruiken om te verifiëren wie vertegenwoordigingsbevoegd is, wat de omvang van die bevoegdheid is en welke groeps-, concern- en holdingrelaties er zijn. De branchecode dient in overeenstemming te zijn met de aard van de opdracht.

Wanneer Inschrijver op een andere manier dan neergelegd in dit artikel haar beroepsbekwaamheid aan kan tonen (bijvoorbeeld in geval van een maatschap) is dat toegestaan. Wel dient deze andere manier inzicht te geven in alle gevraagde punten.

Inschrijver dient dit uittreksel als bijlage Uittreksel Handelsregister bij te voegen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen, dient deze Derde ook een bijlage Uittreksel Handelsregister aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is, moet per deelnemer in de Combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister als bijlage worden ingediend, alsmede van de Combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

8.4.4.2 Volmacht

Wanneer de ondertekenaar van de bijlagen niet als vertegenwoordigingsbevoegde in het Uittreksel Handelsregister is opgenomen, kan een daartoe bevoegde, die dus wel in het Uittreksel van de Handelsregister is opgenomen, een volmacht verstrekken.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

De bedoelde volmacht is als bijlage Volmacht opgenomen.

8.5 Technische specificaties

8.5.1 Kwaliteitsmanagementsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van de Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een:

- kwaliteitssysteem ISO 9001 of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat of
- een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (bijvoorbeeld door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het kwaliteitssysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het kwaliteitssysteem aan te leveren.

8.5.2 Milieuzorgsysteem

Om in aanmerking te komen voor de Opdracht dient Inschrijver op de dag van indienen van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een Milieuzorgsysteem ISO 14001 of een gelijkwaardig systeem. Een milieuzorgsysteem is, bij voorkeur, een onderdeel van het gangbare managementsysteem en richt zich speciaal op het beheersen en verbeteren van prestaties op milieugebied. Via een milieumanagementsysteem wordt structureel aandacht besteed aan milieu in de bedrijfsvoering. Hierbij staan beheersing van milieurisico's en permanente verbetering van de milieuprestaties van de organisatie van Inschrijver centraal.

ISO 14001 is een internationaal geaccepteerde norm die aangeeft waaraan een goed milieuzorgsysteem zou moeten voldoen. Elk ander certificaat of systeem dient dezelfde garanties te kunnen geven. Voor het aantonen van gelijkwaardigheid kan Inschrijver elk bewijsmiddel gebruiken. Gemeente Lelystad moet iedere beslissing dat er geen sprake is van gelijkwaardigheid kunnen motiveren.

Ten bewijze van het beschikken over de gestelde systemen moet Inschrijver een kopie van het milieuzorgsysteem, nadat Gemeente Lelystad hiertoe een verzoek heeft gedaan, overleggen.

In die gevallen dat Inschrijver een samenwerkingsverband aangaat met een Derde om aan de gestelde kwaliteitseisen te voldoen, dient deze Derde een kopie van het milieuzorgsysteem aan te leveren.

Indien Inschrijver een Combinatie is dient een der Combinanten een kopie van het milieuzorgsysteem aan te leveren.

9 Minimale Eisen

Hoofdstuk 9 van de Biedingsleidraad bevat de minimale eisen.

9.1 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT)

Als bijlage zijn bijgevoegd de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden voor IT (GIBIT). Indien Inschrijver voorbehouden heeft op deze voorwaarden, dan dienen deze gespecificeerd toegelicht te worden in TenderNed. Deze toelichting dient uiterlijk op de in hoofdstuk 5.4 (Planning) genoemde datum en tijdstip voor het stellen van schriftelijke vragen via TenderNed te zijn ontvangen. Een voorbehoud en/of toelichting die later of niet conform de voorwaarden wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. De door Inschrijver neergelegde voorbehouden worden, daar waar door Gemeente Lelystad wenselijk wordt geacht, verwerkt in de Overeenkomst welke met Inschrijver wordt afgesloten.

Na gunning kan Inschrijver geen voorbehouden meer aanbrengen op de Inkoopvoorwaarden.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van de bijlage 'Vragen GIBIT-voorwaarden'.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan deze voorwaarden.

9.2 Overige voorwaarden

9.2.1 *Acceptatie uitgangspunten Biedingsleidraad*

Inschrijver dient te verklaren dat alle punten uit deze Biedingsleidraad, voor zover niet specifiek in een vraag of bijlage neergelegd, door Inschrijver zijn gelezen en dat Inschrijver zich conformeert aan de uitgangspunten van de Biedingsleidraad en de aanbesteding.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan deze uitgangspunten.

9.2.2 *Acceptatie Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen zijn eisen neergelegd waaraan Inschrijver en/of de aangeboden oplossing moet voldoen. Bij het niet voldoen aan één of meer gestelde minimale eisen zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich conformeert aan het Programma van Eisen.

9.2.3 *Werken conform wet- en regelgeving*

Inschrijver dient te verklaren dat Inschrijver bij de realisatie van de opdracht en uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich hieraan conformeert.

9.2.4 *Uitvoeringsvoorwaarden*

In hoofdstuk 4.4 is neergelegd op welke wijze Gemeente Lelystad invulling wenst te geven aan SROI. Inschrijver conformeert zich aan de neergelegde uitgangspunten.

Het is aan Opdrachtnemer om hier in de uitvoering van de opdracht invulling aan te geven. De wijze van invulling zal in overleg met Werkbedrijf Lelystad, na de gunningfase, worden afgestemd.

Inschrijver dient in TenderNed te verklaren dat Inschrijver zich hieraan conformeert.

9.2.5 Beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Sinds 1 april 2013 is de nieuwe Aanbestedingswet van kracht. Die wet stelt een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. Gegadigde dient op de dag van indienen van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening te beschikken over een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden.

Voorheen kon Gemeente Lelystad vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Daar komt de verplichte GVA voor in de plaats. Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de inschrijving op een aanbestedingsprocedure. Er behoeven bij de Inschrijving geen bewijsstukken overlegd te worden.

Bewijsstukken te overleggen na verzoek Gemeente Lelystad:

Ten bewijze van het beschikken over Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteden aan Gemeente Lelystad te overleggen.

10 Gunningscriterium en Beoordeling

Het is wettelijk niet (meer) toegestaan om alleen op het aspect 'Prijs' te gunnen. Alleen in die gevallen waarin de opdracht relatief eenvoudig is en/of het toepassen van meerdere gunningsaspecten geen toegevoegde waarde heeft, kan beargumenteerd van deze eis worden afgeweken. In alle andere gevallen zal er worden beoordeeld op het aspect "beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV)". Voor 01 juli 2016 werd de term Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gehanteerd. Vanaf 01 juli 2016 is EMVI de overkoepelende term voor de gunningscriteria: laagste prijs, beste PKV en laagste kosten (levenscycluskosten. Hier geldt het gunningcriterium beste PKV.

10.1 Scoreberekening

Nadat alle Inschrijvingen op volledigheid, geldigheid en voldoen aan de minimale eisen zijn gecontroleerd wordt er een kwalitatieve beoordeling (middels waarderingcijfer) uitgevoerd.

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens onderstaande systematiek:

Nr	Omschrijving	Sub	Weging	Score
	Minimale eisen			Eis
1	Prijs		100,00	55,00
2	Kwaliteit, bestaande uit:		100,00	45,00
2a	Dienstverlening	30,00	50,00	
2b	Implementatie en planning	30,00	15,00	
2c	Wensen	65,00	25,00	
2d	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	20,00	10,00	
	Totaal			100,00

De door Gemeente Lelystad gevraagde en door Inschrijver aangeleverde informatie wordt door de leden van de Beoordelingscommissie individueel en absoluut beoordeeld waarna er een gemiddelde wordt bepaald. Er is dus op dit punt dus geen sprake van een consensus-model.

De beoordeling van de Wensen zal geschieden zoals in de bijlage 'Wensen score' is beschreven.

Voor de beoordeling van de aspecten "Kwaliteit" zal Gemeente Lelystad een 'rapportcijfer' (schaal 0 - 10) toekennen volgens de in de onderstaande beoordelingstabel neergelegde waardering:

Waarderingscijfer	Omschrijving
0	Inschrijver heeft niets aangeleverd en/of Inschrijver geeft geen antwoord op de vraagstelling
1	Inschrijver begrijpt de vraag niet, geeft vaag verhaal en/of Inschrijver heeft vraag niet uitgewerkt en/of Beantwoording spreekt geheel niet aan
3	Inschrijver heeft vraag onvoldoende uitgewerkt en/of Inschrijver biedt minder dan basisverwachting en/of Beantwoording spreekt minder aan.
5	Inschrijver voldoet aan de vraag maar biedt geen meerwaarde en/of Inschrijver voldoet aan basisverwachting en/of Inschrijver biedt standaardverhaal
7	Inschrijver voldoet aan de vragen en biedt beperkte meerwaarde en/of Beantwoording spreekt aan

10	Inschrijver begrijpt de vraag en Inschrijver biedt ruime toegevoegde waarde en/of Inschrijver komt met verrassende oplossing en/of Beantwoording is verrassend
----	---

De scores voor Prijs en Kwaliteit worden gemeten aan de hand van de onderstaande subcriteria. Per subcriterium wordt aangegeven wat dit criterium inhoudt en op welke wijze er wordt beoordeeld.

Alle berekeningen en scores worden afgerond op twee decimalen.

De matrix wordt per Inschrijver opgesteld en die Inschrijver met de hoogste score heeft de voor Gemeente Lelystad de “Beste Prijs-kwaliteitverhouding” ingediend.

10.2 Prijsstelling

Voor de prijsstelling kan Inschrijver gebruik maken van het bijgevoegde “Prijsformat”. In de prijsstelling dienen alle werkzaamheden, producten en licenties, welke benodigd zijn om te komen tot een maximale invulling van de opdracht, begrepen te zijn. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbidding zijn neergelegd, zijn tijdens de uitvoering van de opdracht niet declarabel.

Voor de berekening van de totale kosten worden de jaarlijkse en de initiële kosten over de contractperiode van 7 jaren getotaliseerd. De prijsstelling wordt gewaardeerd volgens onderstaande formule:

“(laagste inschrijving/eigen inschrijving) x 55”

De maximale score op dit onderdeel bedraagt derhalve 55,00 punten.

10.3 Kwaliteit

Gemeente Lelystad wenst een relatie aan te gaan met een leverancier voor een langere periode, gebaseerd op wederzijds vertrouwen. In dat kader wordt Inschrijver gevraagd om, geanonimiseerd en beknopt, aan te geven op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan de uitvoering van de opdracht. Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn. Invulling van de opdracht dient wel plaats te vinden binnen de kaders zoals neergelegd in het Programma van Eisen.

Inschrijver dient puntsgewijs de onderstaande aspecten SMART uit te werken. Smart staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, en Tijd. Per aspect is het maximaal aantal te gebruiken pagina's neergelegd. Onder een pagina wordt verstaan één pagina A4-formaat (lettertype Arial 10, enkele regelafstand). De uit te werken aspecten zijn:

Het criterium Kwaliteit is onderverdeeld in een aantal subcriteria, te weten:

- Dienstverlening
- Implementatie en planning
- Wensen
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De hoogst scorende Inschrijver op een subcriterium krijgt de bij dit subcriterium behorende maximale score. Alle scores per subcriterium worden bij elkaar opgeteld en de hoogst scorende Inschrijver op alle subcriteria krijgt de bij het criterium Kwaliteit behorende maximale score van 45,00 punten.

Alle overige scores worden verhoudingsgewijs herberekend.

10.3.1 Dienstverlening

Gemeente Lelystad wil gedurende de overeenkomst zoveel mogelijk worden ontzorgd en wil een hoge beschikbaarheid van de apparatuur. Dat betekent dat storingen voorkomen dienen te

worden. Inschrijver dient een beschrijving te geven hoe de dienstverlening vorm wordt gegeven met inachtneming van hetgeen in de minimale eisen is neergelegd. Gedacht kan worden aan onder andere de wijze waarop de helpdesk fungeert, het (preventief) voorkomen van storingen, zorgen voor voldoende supplies en het voorkomen van klachten.

Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van:

- wijze waarop dienstverlening is ingericht en wordt gewaarborgd;
- wijze waarop Inschrijver de beschikbaarheid van de apparatuur waarborgt;
- welke inspanning er van Gemeente Lelystad wordt verwacht.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal 1 A4-tje (= 2 pagina's op A4-formaat met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een bijlage Dienstverlening.

De maximale score op dit onderdeel bedraagt (3 x 10 punten per aspect =) 30 punten.

Berekening score: ((aantal behaalde punten/30) * 50 = eigen score.

10.3.2 Implementatie en planning (globaal)

Per in hoofdstuk 5.4 (Planning) neergelegde datum dient Inschrijver invulling te geven aan de uitvoering van de opdracht. Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop Inschrijver vanaf het moment van definitieve gunning van de Opdracht de implementatie van de nieuwe apparatuur gaat invullen. Hierbij zijn in ieder geval de verschillende fases en doorlooptijden aangegeven.

Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van:

- de wijze van implementatie inclusief een globale planning;
- welke inspanning er van Gemeente Lelystad wordt verwacht (onder andere ten aanzien van follow-me printing);
- wijze waarop continuering van de bedrijfsvoering van Gemeente Lelystad wordt gewaarborgd en waarbij gebruikers zo min mogelijk overlast ondervinden;

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal 1 A4-tje (= 2 pagina's op A4-formaat met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken. De planning mag op een aparte bijlage worden aangeleverd.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een bijlage Implementatie en planning.

De maximale score op dit onderdeel bedraagt (3 x 10 punten per aspect =) 30 punten.

Berekening score: ((aantal behaalde punten/30) * 15) = eigen score.

10.3.3 Wensen

Door Gemeente Lelystad zijn er een aantal wensen gedefinieerd en neergelegd in bijlage 'Wensen beschrijving'. Inschrijver dient aan te geven of aan deze wensen wordt voldaan waarbij geldt dat er aan een wens wordt voldaan wanneer de geboden oplossing de gevraagde wens in zich heeft en niet leidt tot een kostenverhoging door bijvoorbeeld extra werkzaamheden en/of aanschaf van producten. Anders gezegd, wanneer het invullen van de wens leidt tot een kostenverhoging voor Gemeente Lelystad dan wordt er in de optiek van Gemeente Lelystad niet aan de gevraagde wens voldaan. Inschrijver mag bij de beantwoording van een wens een toelichting bijvoegen. Deze toelichting wordt niet meegenomen in de beoordeling. In de bijlage "Minimale Eisen, Wensen en Opties, toelichting" wordt nadere informatie gegeven.

Het onderdeel 'Wensen' wordt binair beoordeeld en dit betekent dat het volgende van toepassing is: 'nee' 0 punten en 'ja' 5 punten.

Het maximaal aantal te behalen punten op dit onderdeel bedraagt 65 punten. Berekening score:

$$\text{"(aantal behaalde punten/65) * 25 = eigen score"}$$

Inschrijver dient gebruik te maken van de bijlage 'Wensen'.

10.3.4 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

10.3.4.1 Circulariteit

Gemeente Lelystad maakt onderdeel uit van de Metropool Regio Amsterdam (MRA), zie tevens hoofdstuk 4.4. De MRA heeft zich als doel gesteld 10% circulair inkopen in 2022, 50% in 2025 en in 2030 naar 100%. Dit betekent dat de aangeboden apparatuur zo duurzaam en zo circulair mogelijk dient te zijn gelet op de totale levenscyclus van de apparatuur (van ontwerp tot einde levensduur).

Inschrijver wordt daarom gevraagd aan te geven welke bijdrage Inschrijver kan leveren om deze doelstellingen te bereiken.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal ½ A4-tje (= 1 pagina op A4-formaat met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een bijlage Circulariteit.

De maximale score op dit onderdeel bedraagt 10 punten.

10.3.4.2 Duurzaamheid

Gemeente Lelystad heeft, zoals in hoofdstuk 4.3 neergelegd, aandacht voor duurzaam inkopen. Inschrijver dient, geanonimiseerd en beknopt, aan te geven op welke wijze Inschrijver aandacht schenkt aan duurzaamheid en hoe zij Gemeente Lelystad kan ondersteunen in het realiseren van hetgeen in het Manifest Verantwoord Inkopen is neergelegd.

Geanonimiseerd betekent in dit geval dat op geen enkele wijze de naam van Inschrijver te achterhalen mag zijn.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver op maximaal ½ A4-tje (= 1 kantje met lettertype Arial 10) bovenstaande aspect uit te werken. Beoordeling van het gevraagde wordt door de Beoordelingscommissie gedaan op grond van de beschrijving.

Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van een bijlage Duurzaamheidsaspecten.

De maximale score op dit onderdeel bedraagt 10 punten.

Op het onderdeel Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen is de maximale score 20 punten.

Berekening score: ((aantal behaalde punten/20) * 10 = eigen score.

10.3 Proefplaatsing

Voorafgaande aan de definitieve gunning vindt er een proefplaatsing plaats. De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden uitgenodigd om zo na te gaan of de te leasen apparatuur van Inschrijver functioneert binnen de ICT infrastructuur, voldoet aan de gestelde eisen en neergelegde wensen. Hiertoe dient van alle machines (waarvan er meer dan één geleverd zal worden) een representatief model te worden aangeleverd. Deze test zal op basis van een checklist plaatsvinden.

De machines voor de proefplaatsing dienen conform de in de planning te benoemen data te worden geleverd en geïnstalleerd. Er zal getest worden op de belangrijkste onderdelen van het Programma van Eisen. Hiertoe zal samen met Inschrijver een acceptatieplan worden uitgewerkt. De test zal worden gedaan door medewerkers van Gemeente Lelystad.

De proefplaatsing vindt plaats in het Stadhuis van Gemeente Lelystad en daarvoor geldt dat de testapparatuur op het netwerk van Gemeente Lelystad wordt aangesloten. De apparatuur wordt geplaatst in een “reguliere bedrijfssituatie” op een afdeling.

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze in aanloop naar en tijdens de proefplaatsing zorgdraagt voor:

- Levering van de apparatuur op de afgesproken datum
- Ondersteuning bij de installatie
- Leveren van instructie(materiaal)
- Ophalen van de apparatuur op de afgesproken datum
- Onderhoud en dienstverlening conform het Programma van Eisen

Blijkt tijdens de proefplaatsing dat deze Inschrijver, aan wie voorlopig is gegund, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt omtrent de eisen en wensen, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver als nog afvallen. Indien Inschrijver afvalt zal Gemeente Lelystad dit schriftelijk en gemotiveerd bevestigen.

In gevallen als deze zal de tweede hoogst scorende Inschrijver worden uitgenodigd voor een proefplaatsing. Wanneer ook dit niet leidt tot een definitieve gunning kan door Gemeente Lelystad besloten worden tot het starten van een andere, nieuwe, procedure.

11 Opgave van bijlagen

11.1 Aan te leveren gelijk met Inschrijving

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Deze bijlagen dient Inschrijver in TenderNed bij zijn Inschrijving aan te leveren.

Onderwerp (aanleveren bij Inschrijving)	Actie
- Prijzenblad	Aanleveren
- Dienstverlening	Aanleveren
- Implementatie en planning (globaal)	Aanleveren
- Wensen	Aanleveren
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	Aanleveren
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Aanleveren

11.2 Aan te leveren na verzoek van Gemeente Lelystad

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen. Daar waar staat "Op verzoek" wordt bedoeld dat Inschrijver in TenderNed aan kan vinken of hieraan wel of niet wordt voldaan. De betreffende bewijsstukken dienen pas na een verzoek van Gemeente Lelystad overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren na verzoek Gemeente Lelystad)	Actie
- Financiële Informatie V1	Op verzoek
- Verzekering	Op verzoek
- Referenties	Op verzoek
- Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Op verzoek
- Kwaliteitsmanagementsysteem	Op verzoek
- Milieuzorgsysteem	Op verzoek
- Gedragsverklaring Aanbesteden	Op verzoek

11.3 Aan te leveren indien van toepassing

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de aan te leveren bijlagen indien deze van toepassing zijn. Het betreft hier dus optionele bijlagen. De betreffende bewijsstukken dienen alleen indien van toepassing en tegelijk met de bijlagen uit hoofdstuk 11.2 overlegd te worden.

Onderwerp (aanleveren indien van toepassing en gelijk met bijlage uit hoofdstuk 11.2)
Combinatieverklaring
Financiële Informatie V2
Financiële Informatie V3
Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring
Volmacht

11.4 Overzicht van bijlagen

11.4.1 Door Inschrijver te hanteren formats:

- Prijzenblad
- Wensen
- Holding- c.q. Aansprakelijkheidsverklaring
- Referenties
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- V1 Financiële Informatie Inschrijver
- V2 Financiële Informatie Derde(n)
- V3 Financiële Informatie Combinatie

- Verzekering
- Volmacht
- Vragen aanbesteding

11.4.2 *Door Inschrijver zelf aan te leveren bijlagen:*

- Dienstverlening
- Implementatie en planning (globaal)
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Gedragsverklaring Aanbesteden
- Kwaliteitssysteem
- Milieuzorgsysteem
- Verzekering
- Uittreksel Kamer van Koophandel

11.4.3 *Informatieve bijlagen (behoeven niet ingeleverd te worden)*

- GIBIT
- Topologiedocument ICT
- Programma van Eisen
- Minimale Eisen, Wensen en Opties, toelichting
- Klachtenafhandeling bij aanbesteden

12 Samenvatting eisen

Onderstaand is een overzicht neergelegd van de in deze Biedingsleidraad neergelegde eisen en een korte inhoudelijke samenvatting. Deze eisen zijn tevens in TenderNed neergelegd.

Onderwerp	Actie
- Financiële Informatie	Een jaaromzet van tenminste € 150.000,00.
- Verzekering	Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van tenminste € 1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,00 per jaar per gebeurtenis per jaar.
- Referenties	Per kerncompetentie wordt er een referentieproject gevraagd niet ouder dan 3 jaar.
- Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar)	Het aanleveren van een uittreksel Kamer van Koophandel.
- Kwaliteitssysteem	Het aanleveren van een certificaat ISO 9001 of vergelijkbaar.
- Milieuzorgsysteem	Het aanleveren van een certificaat ISO 14001 of vergelijkbaar.
- Werken conform wet- en regelgeving	Hier dient Inschrijver aan te voldoen.
- Uitvoeringsvoorwaarden	Deze dient Inschrijver te accepteren.
- Uitgangspunten Biedingsleidraad	Deze dient Inschrijver te accepteren.
- Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden IT	Inschrijver heeft de mogelijkheid om hierover vragen te stellen.
- Gedragsverklaring Aanbesteden	Het aanleveren van een Gedragsverklaring Aanbesteden. Deze is aan te vragen via de dienst Justis.
- Motivatiebrief	Aanleveren door Inschrijver
- Dienstverlening	Aanleveren door Inschrijver
- Implementatie en planning (globaal)	Aanleveren door Inschrijver
- Wensen	Aanleveren door Inschrijver
- Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	Aanleveren door Inschrijver
- Prijzenblad	Aanleveren door Inschrijver