

Naam aanbesteding: Purmerprint

Afdeling: Bedrijfsvoering

Aanbestedingsleidraad Purmerprint  
(openbare procedure)

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>3</b>
1.1	INTRODUCTIE	3
1.2	DE ORGANISATIE	3
1.3	AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	4
1.3.1	<i>Scope</i>	4
1.3.2	<i>Looptijd overeenkomst en verlengingsopties</i>	5
1.3.3	<i>Varianten</i>	5
1.4	LOCATIES	5
<b>2</b>	<b>AANBESTEDINGSPROCEDURE</b>	<b>6</b>
2.1	PROCEDURE	6
2.2	PLANNING & DATA	6
2.3	RECHTSVERWERKING	6
2.4	INLICHTINGEN EN COMMUNICATIE	7
2.5	HET AANBIEDEN VAN DE INSCHRIJVING	7
2.6	DE OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	7
2.7	BEOORDELINGSPROCEDURE	7
2.8	MEDEDELING VAN DE GUNNINGBESLISSING	8
2.9	KLACHTEN	8
<b>3</b>	<b>INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN</b>	<b>10</b>
3.1	EISEN AAN DE INSCHRIJVING	10
3.2	VORMVEREISTEN	10
3.3	VOORWAARDEN VOOR EEN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)	11
3.4	OVERIGE VOORWAARDEN	11
<b>4</b>	<b>SELECTIE VAN DE INSCHRIJVERS</b>	<b>13</b>
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.2	GESCHIKTHEIDSEIS(EN)	13
4.2.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	13
4.2.2	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	13
4.2.3	<i>Technische bekwaamheid</i>	13
4.2.4	<i>ISO 27001:2017 of gelijkwaardig</i>	14
4.2.5	<i>Milieu</i>	14
4.2.6	<i>Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)</i>	15
4.3	AKKOORDVERKLARING EN BEWIJSSTUK(KEN) NA INSCHRIJVING	15
<b>5</b>	<b>DE GUNNING</b>	<b>16</b>
5.1	GUNNINGCRITERIUM	16
5.2	BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING	16
5.3	BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINGSFASE	17
5.3.1	<i>Beschrijving uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (open vragen)</i>	17
5.3.2	<i>Prijs</i>	19
5.3.3	<i>Proces bij gelijke score</i>	19
5.4	BEOORDELINGSTEAM	19
5.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDEN (EISEN)	20
5.5.1	<i>Social Return</i>	20
5.5.2	<i>Programma van eisen</i>	20
<b>6</b>	<b>CONTROLELIJST</b>	<b>21</b>

# 1 Algemeen

## 1.1 Introductie

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure ten behoeve van levering en onderhoud van Multifunctionals (MFP's), Single Function Printer (SFP) en een plotter.

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige overeenkomst voor de levering en het onderhoud van de Multifunctionals ten einde loopt.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen voldoet die in dit document gesteld worden en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad.

### Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

## 1.2 De organisatie

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend mede namens de gemeente Beemster, hierna te noemen: de gemeente.

Het college van B&W en de ambtelijke organisatie heeft duidelijke keuzes gemaakt. De inwoners van Purmerend staan centraal bij de afwegingen en keuzes die gemaakt moeten worden. Hierbij werken wij van buiten naar binnen en zijn we op zoek naar de dialoog. Bij samenwerking met marktpartijen is het streven er op gericht om te komen tot een relatie waarbij de basis wordt gevormd door vertrouwen. Gezamenlijk doen we wat goed is voor de gemeente(n).

De organisatie werkt volgens het directiemodel onder leiding van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, die ambtelijk eindverantwoordelijk is voor het geheel van de organisatie.

Het formatieschema omvat circa 750 volledige formatieplaatsen. Deze is onderverdeeld in drie domeinen:

- Maatschappelijk;
- Bedrijfsvoering/ diensten;
- Ruimtelijk.

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

## 1.3 Aard en omvang van de opdracht

### 1.3.1 Scope

De scope van de opdracht is het leveren, inrichten, beschikbaar- en geoptimaliseerd houden van kopieer-, print-, scan- en faxfaciliteiten voor de gemeente. De gemeente beoogt te komen tot een overeenkomst met een prestatiegerichte contractpartij voor de levering en onderhoud van multifunctional printers (MFP's), netwerkprinters en de plotter inclusief printmanagement software en de levering van 'supplies' (toner, nietjes en blanco A3 en A4 printpapier).

De gemeente kent drie soorten printers:

- Multifunctionele printers
- Netwerkprinters
- Plotter

Een overzicht van de huidige printers en het verbruik is opgenomen in Bijlage 6 Beschrijving huidige situatie.

De behoefte van de gemeente is het laten inrichten en beschikbaar gesteld krijgen van kopieer-, print-, scan- en faxfaciliteiten in de werkomgeving. Met deze faciliteiten is het mogelijk om op fysieke locaties (gebouwen) vanaf iedere werkplek en vanuit alle applicaties printopdrachten af te drukken, documenten te scannen, analoge documenten te vermenigvuldigen en (op in een beperkt aantal gevallen) faxen te ontvangen en te versturen. Meer specifiek kan het gaan om:

- Het inrichten van enkelvoudige (SFP), multifunctionele (MFP) print voorzieningen en grootformaatprinters (plotter);
- Het beschikbaar houden van deze voorzieningen, middels o.a. all-in onderhoud en levering van verbruiksmiddelen;
- Het inrichten van ondersteunende functionaliteiten, waaronder follow-me printing, direct print, scannen naar persoonlijk e-mailadres, scannen naar persoonlijke map, scannen naar workflow, scannen naar functioneel e-mailadres en mobiel printen.
- Het beschikbaar en actueel houden van deze functionaliteiten;
- Documenten te scannen (met de MFP's) en te verwerken binnen het applicatielandschap;
- Het verwerken van printopdrachten vanuit alle applicaties in het applicatielandschap;
- Het voldoen aan relevante kaders, waaronder Gemeentelijke ICT kwaliteitsnormen, Archiefwet, BIO en AVG;
- Het voorzien in change management zodat er aansluiting blijft met de organisatie ontwikkelingen en daarmee gepaard gaande veranderende behoefte;
- Het voorzien in lifecycle management zodat er aansluiting blijft op een veranderende IT infrastructuur en Applicatielandschap en daarmee gepaard gaande veranderende behoefte;
- Bij te dragen aan de maatschappelijke, sociale en duurzaamheid ambities;
- Het realiseren van kostenreducties in exploitatie, gebruik en beheer.

Buiten scope van de opdracht:

- Labelprinters, barcodeprinters en -scanners.
- Centrale repro/printstraatoplossingen en diensten
- Scanstraat en dedicated digitale scanapparaten.

### 1.3.2 Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 5 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 maart 2021. De overeenkomst eindigt alsdan op 28 februari 2026. Deze termijn past bij de afschrijving van de apparaten.

Na afloop van de initiële looptijd start de verlengingsperiode van 2 jaar. Deze verlenging eindigt zodra een totale looptijd is bereikt van zeven (7) jaar met inbegrip van de vermeerdering van de initiële looptijd zoals bedoeld in het vorige lid en van de verlengingen, van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist. De gemeente is gerechtigd de overeenkomst tussentijds (en vroegtijdig) te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand zonder dat de gemeente daarvoor een vergoeding verschuldigd is.

De overeenkomst (inclusief eventuele indexering e.d.) is opgenomen als bijlage 1.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat binnen de contractperiode andere aan de gemeente gerelateerde organisaties gebruik kunnen maken van de af te sluiten overeenkomst. Dit zijn bijvoorbeeld organisaties zoals Spurd, P3 en het Waterlandsarchief.

De gemeenten Purmerend en Beemster zijn met ingang van 1 januari 2014 een ambtelijke samenwerking aangegaan. De gemeente Purmerend voert met ingang van die datum de taken uit voor de gemeente Beemster.

### 1.3.3 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

## 1.4 Locaties

Het betreft omvat de volgende locaties:

TOPdesk vestiging	Adres	Postcode	Plaats
Algemene Begraafplaats	Purmerweg 92	1441 RC	Purmerend
Beemster Compagnie	PRINS MAURITSSTRAAT 1	1462 JJ	Middenbeemster
De Koog	VAN IJSENDIJKSTRAAT 417	1442 LB	Purmerend
Gemeentehuis Beemster	RIJN MIDDELBURGSTRAAT 1	1462 NV	Middenbeemster
Gemeentewerf Beemster	Insulindeweg 2	1462 MJ	Middenbeemster
Gronddepot Purmer (Edammerweg)	Edammerweg 3	1446 AH	Purmerend
Het Koggenland	Koggenland 90	1447 CP	Purmerend
Keet Kop van West	Buurtsingel kop van West 5	1441 DM	Purmerend
Keet Overwhere	VAN IJSENDIJKSTRAAT 198	1442 LC	Purmerend
Kinderboerderij De Ridder	LEEGHWATERPARK 4	1445 RA	Purmerend
Marktkantoor	KOEMARKT 48	1441 DD	Purmerend
Milieustraat	VAN IJSENDIJKSTRAAT 186	1442 LC	Purmerend
Stadhuis Purmerend	Purmersteenweg 42	1441 DM	Purmerend
Theater De Purmaryn	WAAGPLEIN 1	1441 BR	Purmerend
Wijkcentrum De Gors	DOTTERBLOEM 100	1441 TP	Purmerend
Woning Aardgasvrij	Gasinjetstraat 74	1442 WP	Purmerend

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

### 2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

NR.	PROCESSTAPPEN	DATA
1.	Publicatie TenderNed	Dinsdag 17 november 2020
2.	Uiterlijke ontvangst van vragen vóór 13:00	Vrijdag 27 november 2020
3.	Bekendmaken nota van inlichtingen ronde 1	Maandag 7 december 2020
4.	Uiterlijke ontvangst van vragen vóór 13:00 uur	Vrijdag 11 december 2020
5.	Bekendmaken nota van inlichtingen ronde 2	Vrijdag 18 december 2020
6.	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen vóór 10:00 uur	Donderdag 14 januari 2021
7.	Opening van de kluis met inschrijvingen	Donderdag 14 januari 2021
8.	Interviews	Woensdag en/of donderdag 20-21 januari 2021
9.	Beoordelen inschrijvingen	Week 3: 18 t/m 22 januari
10.	Versturen gunningsbeslissing	Dinsdag 26 januari 2021
11.	Aanleveren gevraagde bewijsstukken	Dinsdag 2 februari 2021
12.	Einde <i>standstill</i> periode 20 kalenderdagen	Maandag 15 februari 2021
13.	Versturen definitieve gunning	Dinsdag 16 februari 2021

De planning op TenderNed is leidend en kan gedurende de procedure wijzigen.

### 2.3 Rechtsverwerking

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, hetgeen betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, doch vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden op straffe van verval van recht.

Indien een gegadigde na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan wel dat sprake is van onrechtmatige bestek eisen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 2 kalenderdagen vóór sluiting van de inschrijvingstermijn, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kort gedingdagvaarding.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

## **2.4 Inlichtingen en communicatie**

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, kan tot uitsluiting leiden.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alle communicatie van de gegadigden/ inschrijvers moet via één contactpersoon en/of een plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

Indien om technische redenen communicatie via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) t.a.v. S. Knijn onder vermelding van MFA's. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via [aanbestedingen@purmerend.nl](mailto:aanbestedingen@purmerend.nl) indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

## **2.5 Het aanbieden van de inschrijving**

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

## **2.6 De opening van de inschrijvingen**

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

## **2.7 Beoordelingsprocedure**

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
  - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
  - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

## **2.8 Mededeling van de gunningbeslissing**

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van 20 kalenderdagen in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Indien de dagvaarding niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen correct is betekend, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht. Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de winnende inschrijver is getekend.

## **2.9 Klachten**

De gemeente hanteert de “standaard” voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers:

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl](mailto:klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente.



- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door de gemeente op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal de gemeente hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal de gemeente haar reactie aan de klager kenbaar maken.

### 3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding (inclusief de eventueel in paragraaf 3.4 genoemde tegemoetkoming) en/of schadevergoeding.

#### 3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving dient onherroepelijk te zijn.

Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Inschrijvingen die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoen, worden uitgesloten. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen en worden eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt negentig (90). In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

**De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.**

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl) is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

#### 3.2 Vormvereisten

Inschrijvers dienen hun inschrijving digitaal uit te brengen. Dit wordt gedaan door via TenderNed alle in de Controlelijst opgenomen (bewijs)stukken ondertekend aan te leveren en in de digitale kluis te uploaden. Nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, krijgt de gemeente toegang tot alle ingediende inschrijvingen en bewijzen.

De gemeente neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- Het UEA is volledig ingevuld en voorzien van een rechtsgeldige handtekening(en). Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

- Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.4 voor de uitzondering hierop).
- De inschrijving dient qua samenstelling opgebouwd te zijn uit de onderdelen die zijn opgesomd in de Controlelijst. Een andere samenstelling kan tot uitsluiting leiden.
- Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

### 3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen.

#### Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

### 3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 1.

- Op deze opdracht zijn uitsluitend GIBIT 2016 van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.  
De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
  1. De overeenkomst;
  2. Nota('s) van inlichtingen;
  3. Aanbestedingsleidraad Purmerprint en zijn bijlagen;
  4. GIBIT 2016;
  5. De inschrijving
- De inschrijver (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het bij de opdracht in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De inschrijver vrijwaart de gemeente van alle boetes, die de gemeente op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten.
- De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor [de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen] van inschrijver in verband met de opdracht. De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 14) rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

## 4 Selectie van de inschrijvers

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 8.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Inschrijver haalt op iedere gunningscriteria minimaal een 6. Een lager cijfer kan tot uitsluiting leiden.

### 4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en/of technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

#### 4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

#### 4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

#### 4.2.3 Technische bekwaamheid

De inschrijver moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van een referentie waaruit ervaring op de volgende punten blijkt:

- Kerncompetentie 1: Vergelijkbaar met onderhavige aanbesteding qua aard, omvang en functionaliteit.
- Kerncompetentie 2: Soepele en succesvolle migratie van oude naar nieuwe printerlandschap inclusief inrichting van follow me print op basis van de toegangspas.

- Kerncompetentie 3: Recentelijk gestart met dezelfde apparatuur als aangeboden in uw Inschrijving.

De inschrijver dient hiervoor het Inschrijfformulier referenties bijlage 13 in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving.

Voorwaarden aan referenties:

- Deze referentieopdracht heeft de inschrijver in de drie jaar voorafgaand aan de dag van inschrijving naar tevredenheid van de referent (onafhankelijke derde) uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw).
- Een lopende overeenkomst kan eveneens als geldige referentie worden ingediend wanneer de werkzaamheden gedurende tenminste een kalenderjaar naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Alle referenties dienen aangevuld te worden met een tevredenheidsverklaring.
- De gemeente mag niet als referent worden ingediend.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten [en de tevredenheidsverklaring] zonder tussenkomst van de inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever.

Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. In het geval verificatie van de gegevens van de opdracht en/of de tevredenheidsverklaring naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheidseis(en), maar het de gemeente niet lukt de opgegeven referent te benaderen, kan het verzoek tot deelneming/inschrijving terzijde worden gelegd.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren. Indien dit niet mogelijk is dient de inschrijver op zijn eigen kosten een onafhankelijke tolk te faciliteren, die affiniteit heeft met de gevraagde dienst.

#### 4.2.4 ISO 27001:2017 of gelijkwaardig

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform ISO 27001:2017; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

#### 4.2.5 Milieu

Inschrijver spant zich in voor het terug dringen van milieubelastende aspecten. Dit kan worden aangetoond middels het overleggen van een milieucertificaat gebaseerd op ISO

14001, MVO prestatieladder of EMAS, of het hebben van een door de directie getekende milieuverklaring die gelijkwaardig is aan de bovenstaande taken.

#### 4.2.6 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteiten;
- b. voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

### 4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan de bewijsstukken tot staving van de informatie opvragen die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA heeft verklaard in elk geval op aan de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Indien noodzakelijk voor een goed verloop van procedure (dit ter beoordeling van de gemeente) kunnen de bewijsstukken eerder en aan andere inschrijvers worden opgevraagd. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

#### Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

## 5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure. Voorwaardelijke inschrijvingen voldoen niet (geheel) aan de gestelde eisen of voorwaarden en worden eveneens uitgesloten.

### 5.1 Gunningcriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. Voor deze aanbesteding is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding.

De opdracht is gelet op haar aard en omvang niet opgedeeld in percelen, dit omdat het homogene producten betreft die voor eenzelfde doel bestemd zijn. Daarnaast wenst de gemeente met één leverancier een overeenkomst af te sluiten, waarbij gestreefd wordt naar het behalen van efficiëntie- en financiële voordelen en het beperken van de administratieve lasten.

### 5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van de volgende methode:

**Gunnen op waarde:** kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de inschrijfprijs om zo een virtuele inschrijfsom te krijgen. De laagste fictieve opdrachtwaarde wint de opdracht.

De criteria dienen in samenhang te worden gezien. Inschrijver wordt gevraagd om de criteria integraal te benaderen. De kwalitatieve beoordeling wordt mede bepaald door de beantwoording en onderbouwing van de wensen. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan is afhankelijk van de onderbouwde aangeboden oplossing in relatie tot de gevraagde behoefte van de gemeente en ten opzichte van andere aanbiedingen.

De **vier kwalitatieve gunningscriteria** zijn Transitie, Dienstverlening, Innovatie en Interview.

De kwalitatieve gunningscriteria hebben de volgende wegingspercentage:

1. Transitie	30%
2. Dienstverlening	50%
3. Innovatie	10%
4. Interview	10%

De fictieve waarde/aanneemsom in het beoordelingssysteem bedraagt **€ 500.000,- excl. BTW**. De (gewogen) criteria samen met de fictieve waarde vormen de basis voor het beoordelingsmodel (Bijlage 15) en worden afgezet tegen de Inschrijving van de Inschrijver. Hierdoor is zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving onderdeel van de beoordeling.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld, conform het Beoordelingsmodel (Bijlage 15). Het beoordelingsteam kent per criterium een waardering toe in de vorm van een cijfer aan de hand van de volgende tabel:

Cijfer	Waardering
10	Uitstekend
8	Meer dan gemiddeld
6	Gemiddeld
4	Minder dan gemiddeld
2	Onvoldoende tot slecht

Elk lid van het beoordelingsteam geeft eerst individueel een waardering per criterium (een (heel) cijfer tussen 2 en 10, per onderdeel). Op basis van de individuele beoordeling op kwaliteit wordt gezamenlijk een unanieme score toegekend en tot een motivering gekomen. Dit betreft een resultaat in consensus en is dus géén gemiddelde van de individuele scores (individuele scores worden niet gecommuniceerd).

### 5.3 Beoordelingsprocedure en gunningsfase

#### 5.3.1 Beschrijving uitwerking kwalitatieve gunningscriteria (open vragen)

Inschrijver geeft antwoord op de kwalitatieve gunningscriteria door het antwoordtemplate van de verschillende gunningscriteria uit te werken, waarbij duidelijk wordt op welke wijze de inschrijver in staat is de opdracht te realiseren. Alle Inschrijvers dienen de gunningscriteria te beschouwen als een geheel nieuwe situatie waarin zij niet de leverancier zijn van de huidige dienstverlening voor de gemeente. Dit om alle inschrijvers gelijke kansen te bieden. Inschrijver gebruikt hiervoor de antwoordtemplates in bijlage 10, 11 en 12.

#### **Gunningscriterium 1: Transitie 30%**

De gemeente hecht veel waarde aan een soepele transitie. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze bij gunning zorg wordt gedragen voor een soepele overgangs- en implementatieperiode. Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 10 Antwoordtemplate Transitie in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

NB: Het is aan de gemeente om akkoord te gaan met de uitgewerkte plannen. Het definitieve Plan van aanpak zal als bijlage onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

#### **Gunningscriterium 2: Dienstverlening 50%**

Daarbij wil de gemeente het printen zoveel mogelijk gebruikersvriendelijk, duurzaam, kosteneffectief en kostenefficiënt inregelen. De gemeente wil hierin ontzorgd worden door de opdrachtnemer. De gemeente hecht bijzonder veel waarde aan de goede samenwerking met de opdrachtnemer en streeft naar partnership met een proactieve specialist. Een partner die met de gemeente meedenkt en adviseert op het gebied van printen en scannen. De gemeente heeft daarnaast ook een voorbeeldfunctie met betrekking tot duurzaamheid en Social Return On Investment (SROI).

Inschrijver dient te beschrijven welke dienst zij gaat leveren door het inzichtelijk maken van de high level architectuur en integratie, de dienstbeschrijving en de SLA. Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 11 Antwoordtemplate Dienstverlening in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

### **Gunningscriterium 3: Innovatie 10%**

Eén van de speerpunten binnen de gemeente is innovatie. Zoals omschreven in gunningscriterium 2 is de gemeente op zoek naar een proactieve specialist. Een opdrachtnemer die meedenkt en kan adviseren op het gebied van het verder verduurzamen, het beperken van milieubelasting en het toepassen van innovaties in de markt waarbij daar waar mogelijk kostenreductie en/of prijsverlagingen gerealiseerd kunnen worden.

Inschrijver dient te beschrijven welke innovatievoorstellen zij voor ogen heeft. Inschrijver dient hiervoor het antwoordtemplate in bijlage 12 Antwoordtemplate Innovatie in te vullen en daarbij de instructie in het antwoordtemplate in acht te nemen.

### **Gunningscriterium 4: Interview 10%**

Het laatste gunningscriterium betreft het interview. Het interview worden gehouden met minimaal één sleutelfunctionaris van de inschrijver. De sleutelfunctionaris is de belangrijkste persoon voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Deze functionaris dient daarom daadwerkelijk vanuit zijn/haar functie, de opdracht te implementeren en uit te voeren.

Interviews hebben nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving. De vragen zijn gericht op de gunningscriteria. Uit de interviews moet duidelijk blijken dat de betreffende functionaris begrijpt wat in de eigen inschrijving is beschreven en wat hij/zij vanuit zijn/haar functie kan bijdragen aan de realisatie van de opdracht.

Er wordt beoordeeld in welke mate blijkt dat de sleutelfunctionaris:

- De gehele opdracht overziet;
- Zich verantwoordelijk toont;
- Risico's kan inschatten en hoe deze te managen;
- Aansluit bij de vraag en de context van de gemeente;
- Een verhelderende toelichting geeft over de aanbidding.

De interviews worden afgenomen door het beoordelingscommissie benoemd in paragraaf 5.4 'Beoordelingsteam'. Al het gezegde tijdens de interviews maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst. Aanvullende aanbiedingen die tijdens de interviews voorgesteld worden en niet benoemd zijn in de uitgebrachte offertes, zijn uitgesloten. De tijdsduur van het interview is **maximaal 60 minuten**. De interviews worden genotuleerd en/of opgenomen.

Ter voorbereiding op de interviews dient de inschrijver bij zijn aanbidding een functieprofiel aan te leveren van de betreffende functionaris waarin is opgenomen:

- Naam;
- Functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- E-mailadres en telefoonnummer;
- Korte inhoud van de functie.

De interviews vinden plaats via Microsoft Teams en worden ingepland conform de planning in paragraaf 2.2. Meer informatie over Microsoft Teams leest u op:

<https://support.microsoft.com/nl-nl/office/welkom-bij-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12>.

Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de exacte datum en tijdstip. De uitnodiging wordt per e-mail verzonden. Inschrijvers kunnen via de URL in de uitnodiging direct deelnemen aan de vergadering (het interview). Inschrijver dient op de opgegeven dagen beschikbaar te zijn. Het is niet mogelijk om een voorkeur op te geven.

### 5.3.2 Prijs

De score op prijs wordt bepaald aan de hand van het Inschrijfbedrag in bijlage 9 Prijzenblad.

Voor de inschrijving geldt een fictieve waarde van **€ 500.000,-**.

Inschrijver kan **geén** rechten ontlenen aan de fictieve waarde. De gemeente heeft dit bepaald op basis van de standaard afname in het afgelopen jaar. Het bedrag is exclusief BTW en gebaseerd op de contractduur exclusief eventuele verlengingen.

Prijzen dienen ingevuld te worden in bijlage 9 Prijzenblad en dienen gesteld te zijn in Euro's per maand (excl. BTW) per contractjaar. Minimaal eenmaal per kwartaal dient op initiatief van opdrachtnemer een gesprek plaats te vinden om de volumeontwikkelingen te bespreken.

In de tikprijzen dienen te zijn inbegrepen de kosten voor:

- kopieer-/printmaterialen (inclusief blanco A3-, A4- en A0-papier, toner en nietjes, maar exclusief andere bindmaterialen en andere materialen waarop wordt afgedrukt);
- vervangingsonderdelen, service, preventief onderhoud, correctief onderhoud en reparatie (waaronder ook arbeidstijd en voorrijdkosten);
- De bedoelde tikprijzen dient u te vermelden in bijlage 9 Prijzenblad;
- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijdkosten;
- De gemeente accepteert verder geen manipulatieve inschrijvingen;
- De gemeente accepteert uitsluitend marktconforme prijzen;
- Inschrijvingen die niet marktconform zijn, worden terzijde gelegd;
- Of een inschrijving manipulatief is of niet marktconform is, is aan de gemeente om te beoordelen.

### 5.3.3 Proces bij gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit van de dienstverlening, vervolgens transitie en daarna innovatie. Indien ook de score op deze drie criteria gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

## 5.4 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

1. Projectleiding
2. Systeembeheer
3. Contractmanagement
4. Vertegenwoordiging afdeling burgerzaken
5. Vertegenwoordiging top10-gebruikers

Procesbegeleider: Adviseur Inkoop

Het staat de gemeente vrij om bij verhindering van één van de leden van de beoordelingscommissie al dan niet een vervanger met soortgelijke expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente om te bepalen welke persoon dit is en of zijn/haar achtergrond hierop aansluit.

Contact met het beoordelingsteam is alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.4.

## 5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

### 5.5.1 Social Return

De gemeente wil een bijdrage leveren aan het bevorderen van de participatie van kansarme groepen aan de onderkant van de arbeidsmarkt. Zij verbindt daarom aan de uitvoering van de opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

Oprachtnemer verklaart akkoord te gaan met het aanwenden van **minimaal 2%** van de opdrachtsom om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten of leerwerktrajecten aan te bieden. Het uitvoeringsprotocol Social return Zaanstreek-Waterland 2020 is van toepassing en is als bijlage 4 opgenomen.

De budgethouder/contractmanager/Social Return adviseur van de gemeente zal/zullen in afstemming met de opdrachtnemer concrete afspraken maken over de invulling van de SROI-verplichting. Dit gebeurt op basis van de jaarlijkse gemaakte omzet.

### 5.5.2 Programma van eisen

De inschrijving dient onvoorwaardelijk aan de eisen te voldoen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 5).

## 6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

### Overzicht bijlagen.

Betreft	Uploaden als digitale map	Omschrijving	Zie hoofdstuk/paragraaf
Bijlage 1		Concept overeenkomst (aparte pdf)	..
Bijlage 2		Verwerkersovereenkomst	..
Bijlage 3		Gibit 2016	3.4
Bijlage 4		Uitvoeringsprotocol social return Zaanstreek-Waterland (aparte pdf)	5.5.1
Bijlage 5		Programma van eisen (aparte pdf)	4.6
Bijlage 6		Beschrijving huidige situatie	1.3
Bijlage 7		Kengetallen Purmerprint	1.3
Bijlage 8		UEA (invulbare pdf)	4.1 en 4.3
Bijlage 9		Prijzenblad	5
Bijlage 10		Antwoordtemplate Transitie	5.2
Bijlage 11		Antwoordtemplate Dienstverlening	5.2
Bijlage 12		Antwoordtemplate Innovatie	5.2
Bijlage 13		Model referentieopdrachten	4.2
Bijlage 14		Model concerngarantie	3.4
Bijlage 15		Beoordelingsmodel	5

### In te dienen stukken

Betreft	Omschrijving
Bijlage 8	UEA (invulbare pdf)
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Antwoordtemplate Transitie
Bijlage 11	Antwoordtemplate Dienstverlening
Bijlage 12	Antwoordtemplate Innovatie
Bijlage 13	Model referentieopdrachten

### Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/paragraaf
Bijlage ...	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	4.1
Bijlage ...	Certificaten (incl. ISO-27001:2017 certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid)	4.2
Bijlage 14	Model concerngarantie (ingevuld en ondertekend)	3.4