

Offerte leidraad

Europese Openbare aanbesteding Multifunctionele Printers

Dossier 102-2024

CPV-code 30200000-1 - Computeruitrusting en -benodigdheden

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl>

Datum: 30-3-2024

Status: definitief, versie 1.0

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	6
1.5	Percelen.....	7
1.6	Herzieningsclausules.....	7
1.7	Te sluiten overeenkomst.....	8
1.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	8
1.9	Klachtenprocedure.....	8
1.10	Zero-emissiezone Zaanstad vanaf 1 januari 2026.....	9
2	PROCEDURE	10
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure.....	10
2.2	Gunningscriterium.....	10
2.3	Planning.....	10
2.4	Contact.....	10
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.6	Geen rechten uit informatie.....	11
2.7	Vragen.....	11
2.8	Wijze van inschrijving.....	11
2.9	BIBOB.....	14
2.10	Voorbehoud.....	15
2.11	Inschrijfkosten.....	15
2.12	Bescherming persoonsgegevens.....	15
2.13	Vertrouwelijkheid.....	15
2.14	Taal.....	16
2.15	Conformiteitsverklaring.....	16
2.16	Gestanddoening.....	16
2.17	Onduidelijkheid over inschrijving.....	16
3	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS.....	17
3.1	Uitsluitingsgronden.....	17
3.2	Geschiktheidseisen.....	18
3.3	Ondertekening van het UEA.....	21
3.4	In te leveren bewijsmiddelen.....	21
4	EISEN EN WENSEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	23
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	23
4.2	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	23
4.3	Varianten.....	26
5	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers.....	27
5.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.....	27
5.4	Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht.....	27
6	VERVOLG.....	29
6.1	Bewijsbijeenkomst.....	29
6.2	Voorlopige gunning.....	29
6.3	Definitieve gunning.....	30

BIJLAGEN

Bijlage 1 PvE

Bijlage 2 UEA MFP Zaanstad 2024

Bijlage 3 DAP

Bijlage 4 Verklaring technische bekwaamheid onderaannemer

Bijlage 5 GIBIT Voorwaarden 2023

Bijlage 6 Verklaring bestuurder

Bijlage 7 Prijsformulier

Bijlage 8 Referentie (1,2 en 3)

Bijlage 9 (concept) Overeenkomst

Bijlage 10 (concept) wachtkamerovereenkomst

Bijlage 11 Normen en Standaarden Zaanstad "IS VERVALLEN"

Bijlage 12 ew-code-of-labour

Bijlage 13 (concept) verwerkersovereenkomst

Bijlage 14 Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus

Bijlage 15 Vragenformulier voor de Nota van Inlichtingen

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 160.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zandijk, Koog aan de Zaan en Zaanstad.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid Zaanstad 2023, "Kopen met Impact" voor de komende jaren:

- **Social Return on Investment (SROI)**

De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI-beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.

- **Aandacht voor het MKB-ondernemerschap**

De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.

- **Duurzaam Inkopen**

De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.

- **Rechtmatig en doelmatig Inkoop**

Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is weergegeven in dit document en het Programma van Eisen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor de levering en het onderhouden van initieel 50 Multifunctionele Printers, gedurende de komende vijf (5) jaar, met een optie om twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 17 juni 2024.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Naast het continueren van de bedrijfsvoering van gemeente Zaanstad zijn de doelstellingen:

- Het verkrijgen van professionele, betrouwbare multifunctionele printers met de bijbehorende dienstverlening, voor de juiste prijs;
- Het verkrijgen van duurzame kwaliteitsproducten die weinig uitval kennen, stabiel, krachtig, stil, (energie)zuinig zijn;
- Een aanbod dat veilig invulling geeft aan de verwachtingen van hedendaagse printbehoefte en mogelijkheden in een flexibele hybride kantoor omgeving gebaseerd op het nieuwe werken.
- Het selecteren van een professionele en ervaren opdrachtnemer van multifunctionele printers:
 - die geautoriseerd is door de fabrikant van de aangeboden multifunctionele printers, als de fabrikant niet zelf inschrijver is;
 - die servicegericht, klantgericht, flexibel is, goed communiceert en meedenkt met gemeente Zaanstad;
 - die invulling geeft aan het duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen. In het bijzonder voor de circulaire economie, zodat afvalstromen worden verminderd c.q. voorkomen;
 - die leveringen en diensten zo klimaatneutraal mogelijk uitvoert.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Vervangen Multi Functionele Printers

De nu in gebruik zijnde Multi Functionele Printers (hierna: MFP), zijn dringend aan vervanging toe. Ze worden steeds storingsgevoeliger en de service en ondersteuning is steeds moeilijker in te vullen, waardoor de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar loopt. Met een deze MFP's kunnen we scannen of printen op A4, A3 en logo-papier. Daarbij gebruiken we een follow me systeem. De MFP's bevinden zich op het stadhuis en op enkele buitenlocaties. Zie de afbeelding voor een voorbeeld van een MFP.

We werken steeds meer digitaal en besparen daarmee bomen, water en energie. Het printvolume daalt al jaren gestaag, van ooit meer dan 10 miljoen printjes per jaar, naar nu minder dan een half miljoen. Zie onderstaande tabel voor de trend van printgebruik door de jaren heen. Door het gebruik van laptops én het samenwerken aan documenten in Teams en OneDrive zal het aantal te printen documenten nog verder afnemen. Daarom zullen er minder printers worden ingezet.



Periode	Printjes (A4) / jaar	Reductie t.o.v. 2018
2010 (voor verhuizing)	10.000.000	
2012 (na verhuizing)	6.000.000	
2018 (pre-corona)	1.000.000	1
2020 (corona)	350.000	-65%
2022 (post-corona)	480.000	-52%

Functionaliteit Multi Functionele Printers

De basis functionaliteit van de nieuwe MFP's blijft gelijk, namelijk beveiligd scannen, kopiëren en printen. De manier waarop de beveiliging werkt is wel afhankelijk van de aangeboden functionaliteit. De huidige beveiliging is bijvoorbeeld goed genoeg voor de huidige functionaliteit. Als op een nieuwe MFP het bijvoorbeeld mogelijk wordt voor een gebruiker om direct vanuit OneDrive te kunnen printen, dan moet de beveiliging wel beter zijn, omdat dan ook alle persoonlijke bestanden toegankelijk zijn via de MFP. Deze functionaliteit (direct printen vanuit OneDrive) is overigens geen wens/eis, omdat het vanuit de beheerde laptops heel makkelijk is om direct te kunnen afdrukken.

In het document "Multifunctionals PvE gemeente Zaanstad" is een lijst opgenomen van de gewenste en geëiste functionaliteit. Dat overzicht is bepalend, maar er staat volgens Zaanstad weinig raars in. De MFP's moeten onder andere:

- niet te groot zijn,
- veilig zijn (follow me, gekoppeld aan de Active Directory van Zaanstad),
- makkelijk en flexibel te gebruiken zijn,
- snel zijn,
- alle 'normale' functies van het printen en scannen bevatten, zoals:
 - Op A3, A4, logopapier, etiketten, labelpapier en dikkere papersoorten kunnen afdrukken,
 - Scannen met OCR mogelijkheid,
 - Kleur en zwart wit kunnen printen, scannen en kopiëren,
 - Grote hoeveelheden snel en makkelijk kunnen afhandelen,
- passen in de trend van het hybride werken, dus flexibel,
- Barcodes kunnen herkennen en deze als bestandsnaam gebruiken bij het wegschrijven,

- kostentechnisch helder zijn, bijvoorbeeld geen kosten voor het scannen van een document, in tegenstelling tot printen en afdrukken,
- makkelijk te beheren – het liefst gebruikmakend van de huidige beheeromgeving/ printer servers,
- er moeten goede overzichten en rapportages van kunnen worden gemaakt,
- de aan- en afvoer van printerpapier en toners moet goed / automatisch zijn geregeld,
- beheer en configuratie moeten op afstand te doen zijn,
- voldoen aan de vigerende Arbo-, en milieuwet- en regelgeving.

Er zullen echter ook functies zijn, waarvan Zaanstad het bestaan niet kent, zeker als het gaat om moderne aanpassingen en toevoegingen. Wij worden dan ook graag verrast met mogelijkheden waarvan we het bestaan nu nog niet kennen, maar die zeker een toevoeging zijn van ons MFP gebruik.

Zo zou het heel mooi zijn als er verschillende type MFP's uit een lijn worden aangeboden, die wel met één printerdriver en -software te beheren zijn. Op die manier is er meer flexibiliteit om een andere type MFP te kunnen kiezen voor kleinere locaties. Denk aan wel/niet follow me, één lade/ meerdere lades. Als deze MFP's allemaal met dezelfde printerdriver en -software werken, dan betekent de verscheidenheid niet meer beheer.

Scope van de opdracht

Zodra de aanbestedingsprocedure heeft geresulteerd in een ondertekende overeenkomst, is het voor de opdrachtgever van groot belang dat de vervanging van de huidige MFP's zo spoedig mogelijk wordt gerealiseerd. Dat houdt in dat de projectleider het projectteam zo spoedig mogelijk bijeen zal brengen, om de aangeboden werkwijze door te nemen en de prioriteiten, acties, mensen en middelen te verdelen. Het gaat om het vervangen, plaatsen, veilig implementeren, van de benodigde hard- en software met de benodigde verbruiksmaterialen en instructies, zodat de gebruikers de nieuwe oplossing spoedig in gebruik kunnen nemen.

De opdracht gaat om professionele, duurzame MFP's met de laagste TCO. Uiteraard met de verschillende opties om in de hedendaagse moderne, flexibele en veelal digitale (gemeentelijke) kantoor omgeving, veilig in de zwart wit en kleurenprint en scan behoefte te kunnen voorzien.

Naast de levering en werkend opleveren van de MFP's, bevat de opdracht ook het tijdig leveren van verbruiksmaterialen zoals toners, fusers en het preventief en correctief onderhoud voor de MFP's gedurende de looptijd van de overeenkomst. Met als laatste het terugnemen van de MFP's na afloop van overeenkomst.

Buiten scope vallen print- en scanstraten, POS, bonnenprinter, frankeermachines, etc.

Mogelijk kan wel de behoefte ontstaan naar bijvoorbeeld balieprinters en/of printers voor akten die aan specifiekere eisen van de COT akte printerkeuring en aan de eisen van ISO 11798 moeten voldoen en als deze op dezelfde manier binnen de overeenkomst beheerd, aangestuurd en onderhouden kunnen worden..

1.5 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld. Conform de Aanbestedingswet 2012 wordt opdeling in percelen niet passend geacht. De levering en het onderhoud zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

1.6 Herzieningsclausules

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Volume: gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor te fluctueren in volume (aantallen) bij deze opdracht. Het initiële volume betreft de volledige vervanging van het huidige printerpark, derhalve zal de fluctuatie in volume relatief klein zijn maar wel mogelijk.

- Soort en opties: gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om naast de initieel aan te kopen algemene type en uitvoeringen MFP's voor kantoorgebruik, ook specifiekere uitvoeringen van de MFP's voor bijvoorbeeld gebruik aan de gemeente balie, of geschikt voor printen van akten, onder dezelfde overeenkomst aan te kopen;
- Toepassing: gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om aan haar verbonden partijen en buurgemeenten zonder aanbesteding toe te laten treden tot de raamovereenkomst behorende bij deze opdracht;
- Locaties: het aantal afleverlocaties kan uitbreiden. Dat hangt onder meer samen met het punt "Toepassing" hierboven.
- Opschortende voorwaarde: De overeenkomst wordt aangegaan met de één-na-best-scorende inschrijver onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 6 maanden na inwerkingtreding van de overeenkomst, de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding ontbonden is, opgezegd of anderszins niet meer van kracht.

De algemene aard van de opdracht zal door deze herzieningsclausules echter niet veranderen.

De omschrijving van de achtergronden, scope en omvang van de aan te besteden opdracht, is te vinden in dit document, met de bijlagen zoals het Programma van Eisen.

1.7 Te sluiten overeenkomst

Na de aanbesteding zal een overeenkomst worden afgesloten met één leverancier en start zo spoedig mogelijk de uitvoering van de opdracht. De concept overeenkomst is als bijlage opgenomen.

Op de opdracht is geen exclusiviteit van toepassing. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om (een onderdeel van) de opdracht bij een of meerdere andere partijen uit te zetten en niet bij de opdrachtnemer. Er is buiten de initiële hoeveelheden geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing. Uiteraard zal de overeenkomst zoveel mogelijk worden benut.

1.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de GIBIT 2023 Voorwaarden van toepassing. Alle voorwaarden van de zijde van de inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden van de hand gewezen. Indien de inschrijver zijn eigen voorwaarden of branche-voorwaarden van toepassing verklaart, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en leidt dit automatisch tot het niet gunnen van de opdracht.

1.9 Klachtenprocedure

De Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het klachtenmeldpunt aanbestedingen van de Opdrachtgever met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: j.jansen@zaanstad.nl

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken team, bestaande uit twee leden van de afdeling Business Control (waaronder het afdelingshoofd) en een aanbestedingsjurist, van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding "102-2024 MFP".
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per ommegaande een ontvangstbevestiging.

- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie: [Microsoft Word - DOMUS-#13033589-v2-klachtenafhandeling_1_2.DOC \(pianoo.nl\)](#) en terecht is.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Opdrachtgever heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als de Opdrachtgever nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op; dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

1.10 Zero-emissiezone Zaanstad vanaf 1 januari 2026

Per 1 januari 2026, of kort daarna, geldt in de kernwinkelgebieden van Zaandam, Krommenie en Wormerveer voor bestel- en vrachtvoertuigen (uitzonderingen daargelaten) een Zero Emissie Zone. Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2026 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtvoertuigen de stad in komen. Verder zijn in deze Uitvoeringsagenda afspraken gemaakt

). De gemeente Zaanstad volgt deze landelijke afspraken en heeft deze doelstellingen opgenomen in het [Zaans Mobiliteitsplan](#).

Ook heeft Zaanstad het [Schone Lucht Akkoord](#) ondertekend. Doel van het Schone Lucht Akkoord is om in 2030 minimaal 50% gezondheidswinst uit binnenlandse bronnen te realiseren ten opzichte van 2016 en toe te werken naar het bereiken van de advieswaarden voor luchtkwaliteit van de WHO (waarden 2020) in 2030. Een levering, dienst of werk wordt als uitstootvrij gezien wanneer voertuigen, schepen, aggregaten, gereedschappen en mobiele werktuigen geen vervuilende uitstoot bij de uitlaat hebben. In praktijk zijn dit motoren die gebruik maken van accu's of van waterstof in combinatie met brandstofcellen. Voor meer informatie over de Zaanse zero-emissiezone zie: [Zaans Mobiliteitsplan](#) en [Actieplan Luchtkwaliteit](#)

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat opdrachtnemer tijdig op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2026, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de overeenkomst.

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschafkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba>.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Aanbestedingswet 2012 (zoals gewijzigd per 1 juli 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Een inhoudelijke uitwerking vindt plaats in hoofdstuk 4, de beoordeling in hoofdstuk 5.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum
Publicatie opdracht	vrijdag 16 februari 2024
Publicatie gecorrigeerde documenten w.o. PvE en offerteleidraad	woensdag 10 april 2024
Indienen vragen voor de Nota van Inlichtingen (Nvl), tot 12:00 uur	maandag 15 april 2024
Verzenden Nota van Inlichtingen	maandag 22 april 2024
Eventueel indienen vragen bij niet eerder bekende tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden en vragen over de 1e Nvl, voor 2e Nota van Inlichtingen, tot 12:00 uur	maandag 29 april 2024
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen	maandag 6 mei 2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen, tot 12:00 uur	maandag 20 mei 2024
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	maandag 27 mei 2024
Inleveren bewijsstukken	maandag 10 juni 2024
Afloop stand still periode (bezwaarperiode van minimaal 20 dagen)	maandag 17 juni 2024
Inwerkingtreding Overeenkomst/ start van de uitvoering van de opdracht	maandag 17 juni 2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een proactieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument “**vragen**” en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument “**vragen**” te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ van paragraaf 2.3 van deze offerteleidraad. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Enkelvoudige inschrijving (alleen /zelfstandig inschrijven);
2. Door het vormen van een combinatie; of
3. Door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een combinatie én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

Ad 1: Enkelvoudige inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Combinatie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving (offerte) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie niet toegestaan.
- Elke combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- De combinatie dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle combinanten.
- De betaling van de facturen van de combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integrale onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).
- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).

- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

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

(Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

(Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het BTW-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 14 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke

garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstreckende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring). Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde termijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Bescherming persoonsgegevens

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Met inschrijving op deze aanbesteding verstrekt u persoonsgegevens, zoals de naam en contactgegevens van de vertegenwoordigers van uw bedrijf en van uw onderaannemers. De verwerking door de gemeente Zaanstad van deze persoonsgegevens is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub e AVG) op grond van artikel 1.19 lid 1 AW 2012. Daarbij is de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst voor Europese aanbestedingen verplicht om een model eigenverklaring te gebruiken (het UEA-formulier).

Voor de verwerking van andere persoonsgegevens dan die in het UEA-formulier zijn ingevuld (bv. voor geschiktheidseisen of voor gunningcriteria) zijn deze noodzakelijk voor de vervulling van een taak in het algemeen belang, nu aanbestedingswet- en regelgeving bepaalt dat de gemeente Zaanstad als aanbestedende dienst overheidsopdrachten voor mededinging dient open te stellen, opdat overheidsmiddelen zo efficiënt mogelijk worden besteed. Verwerking van deze persoonsgegevens is daarbij nodig zijn om de rechtsgeldigheid van de inschrijving en de mate van gebondenheid van uw bedrijf aan de inschrijving te kunnen bepalen en om uiteindelijk rechtmatig aan de winnende partij(en) te kunnen gunnen.

De Gemeente Zaanstad en de opdrachtnemer zijn beiden zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Dit houdt voor de Opdrachtnemer in dat het zijn eigen verantwoordelijkheid is te voldoen aan alle privacy wet- en regelgeving. Indien blijkt dat voor de privacy en data beveiliging in het werkproces meer zekerheden moeten worden geboden, dan zal hiervoor een verwerkers overeenkomst of convenant als aanvulling op de overeenkomst worden opgesteld.

Bij deze opdracht is geen social return on investment (**SROI**) percentage geëist. De loonsom binnen deze opdracht is hiervoor te klein, is over meerdere jaren verspreid, de administratieve last wordt hierdoor te groot en de te leveren dienstverlening is technisch specialistisch.

2.13 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een

overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.14 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.15 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.16 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.17 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Als inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:

1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij of ergens anders dan Rusland)
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

Verklaring

Bij de aanbestedingsdocumenten is een verklaring gevoegd, ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij inschrijving, naast de stukken vermeld in artikel 3.4.1 van dit document, te worden ingeleverd.

NB: ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

UEA

In deel IIIA, B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrekt de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtrechtsregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;

- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door inschrijver / opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - strafbare feiten te plegen, of
 - dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient inschrijver bij inschrijving een verklaring in te leveren dat zijn inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt inschrijver op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps- en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan de gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 21, 28, 29 en 30 van de GIBIT voorwaarden 2023.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Eisen m.b.t. technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: referenties

De inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid om de opdracht uit te voeren.

Inschrijver dient aan aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de volgende kerncompetenties beschikt door het indienen van referenties ten aanzien van :

- **Kerncompetentie 1 – Implementatie**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het naar alle tevredenheid van opdrachtgever migreren van oude naar nieuwe multifunctionals inclusief installatie nieuwe apparatuur, bijbehorende beheer, print en scan en beveiliging software, handleiding, instructies en/of trainingen voor gebruikers, indien nodig wegvervoer van oude apparatuur en installaties, waarbij opdrachtgever zo veel mogelijk ontzorgd is.

- **Kerncompetentie 2 – Reparaties**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het naar alle tevredenheid van opdrachtgever snel en adequaat reparaties uitvoeren, waarbij voor opdrachtnemer geldt: afspraak = afspraak.

- **Kerncompetentie 3 – Logistiek**

Deze kerncompetentie ziet met name toe op het naar alle tevredenheid van opdrachtgever ervoor zorgen dat de bij de multifunctionals behorende gebruiksartikelen door opdrachtnemer tijdig aanwezig zijn om de continuïteit te borgen.

Bij inschrijving voegt de inschrijver per kerncompetentie één (1) referentie toe die gedurende de afgelopen drie jaren werden verricht, met vermelding van het bedrag en de datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. Het is hierbij toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie te verenigen als dat zo uitkomt.

Aan de referenties worden de volgende eisen gesteld:

- Met de referenties toont de inschrijver aan voldoende ervaring te hebben met de kerncompetenties.
- De referenties zijn in de afgelopen drie jaren uitgevoerd.
- De referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referenties dienen een looptijd van minimaal 6 maanden te hebben gehad.
- De (ex)opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de opdracht.

De gemeente Zaanstad heeft het recht om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Indien een eventueel referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente Zaanstad besluiten een referentie ter zijde schuiven en als niet ingediend beschouwen.

Eisen m.b.t. beroepsbevoegdheid technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid: certificeringen

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

A. Kwaliteitsmanagement:

Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een kwaliteitsborgingssysteem zoals ISO 9001.

Een inschrijver mag ook een vergelijkbaar alternatief opvoeren als bewijs. De inschrijver dient dan duidelijk bij inschrijver aan te tonen dat deze qua inhoud en reikwijdte gelijk is aan ISO 9001. Hierbij is in ieder geval aandacht voor:

- Organisatiestructuur, missie, visie en strategie • P&C Cyclus/ Beheersen van risico's
- Procesbeschrijvingen
- Personeelsbeleid inclusief functieomschrijvingen (wie doet wat)
- Cliënt: Hoe worden de doelen en resultaten vastgelegd en bijgehouden
- Documentatie: Hoe worden documenten opgeslagen, beheerd en onderhouden
- Kwaliteitsverbetering: Het meten, analyseren en verbeteren.
- Wetgeving: het volgen en implementeren van wet en regelgeving.

De inschrijver dient hiervoor de volgende bewijsstukken in bij inschrijving:

- een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum, of:
- indien geen sprake is van een certificaat, een kopie van uw kwaliteitshandboek en bewijs van een goedkeuring door externe toetsing.

B. Milieumanagement

Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een (milieu)managementsysteem zoals ISO 14001.

Een inschrijver mag ook een vergelijkbaar alternatief opvoeren als bewijs. De inschrijver dient dan duidelijk bij inschrijver aan te tonen dat deze qua inhoud en reikwijdte gelijk is aan ISO 14001. Hierbij is in ieder geval aandacht voor:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik,
- Opdracht-gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

De inschrijver dient hiervoor de volgende bewijsstukken in bij inschrijving:

- een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum, of:
- indien geen sprake is van een certificaat, een kopie van uw kwaliteitshandboek en bewijs van een goedkeuring door externe toetsing.

C. Informatiebeveiliging

In het kader van informatiebeveiliging in zijn algemeenheid en specifiek voor gegevensbescherming (AVG) dient de inschrijver aan te geven hoe zij voldoet aan informatiebeveiliging zoals ISO 27001.

Een inschrijver mag ook een vergelijkbaar alternatief opvoeren als bewijs. De inschrijver dient dan duidelijk bij inschrijver aan te tonen dat deze qua inhoud en reikwijdte gelijk is aan ISO 27001. Hierbij is in ieder geval aandacht voor:

- Een beschrijving van uw beleid ten aanzien van het managen van kwaliteit;
- Een beschrijving hoe u uw medewerkers op de hoogte stelt van dit beleid;

- De gehanteerde prestatie-indicatoren van de dienstverlening;
- Borging dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn
- Beschrijving van de beheersing van uw bedrijfsprocessen
- Toon aan hoe u de bedrijfsprocessen beheerst
- De vereiste beveiligingsmaatregelen en de wijze waarop deze door u worden nageleefd;
- De maatregelen die u treft om vertrouwelijkheid en/of geheimhouding te waarborgen;
- De wijze waarop de beveiligingsmaatregelen en vertrouwelijkheid door de gemeente te controleren zijn;
- De wijze waarop u de gemeente in staat stelt om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

De inschrijver dient hiervoor de volgende bewijsstukken in bij inschrijving:

- een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum, of:
- indien geen sprake is van een certificaat, een kopie van uw kwaliteitshandboek en bewijs van een goedkeuring door externe toetsing.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de offerte ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een “natte handtekening” worden ondertekend, ingescand en dan geüpload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geüpload. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met beveiligingsniveau EH2+, EH3 of EH4 toegestaan. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

- Het/de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).
- De ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
- Referenties (zie paragraaf 3.2).

- Verklaring ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver (zie paragraaf 3.1)
- (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan.

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 14 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
- Bewijzen van beroepsbevoegdheid (zie paragraaf 3.2);
- (indien van toepassing op inschrijver) verklaring waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt indien inschrijver een beroep doet op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of de moedermaatschappij (zie paragraaf 2.8)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Eisen en wensen ten aanzien van de opdracht

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In een Programma van Eisen (PvE) wordt de inhoud van de opdracht omschreven en vastgelegd, zoals de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Eisen hebben een knock-out karakter: de inschrijvers moeten volledig en onvoorwaardelijk aan elke eis voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Als een inschrijver niet aan een eis voldoet, dan moet zijn inschrijving ongeldig verklaard worden. De inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Met inschrijving op de aanbesteding geven inschrijvers aan onverkort aan alle eisen te voldoen bij de uitvoering van de opdracht.

4.2 Wensen ten aanzien van de opdracht

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van "inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)". Om te bepalen wanneer sprake is van de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt gekeken naar het aanbod van de inschrijvingen op de wensen.

Gunningscriteria bevatten wensen ten aanzien van de opdracht. Deze wensen worden dus gebruikt om de door inschrijvers ingediende inschrijvingen te beoordelen. Hierbij dient u aan te geven wat u kunt bijdragen aan de gestelde wensen per gunningscriterium. Uw invulling van de gestelde wensen verschilt van de invulling van andere inschrijvers, uw score zal waarschijnlijk verschillen van de score van een andere inschrijver. Op deze wijze wordt gekeken naar het onderscheidend vermogen van de aanbiedingen. Bij inschrijving dient u in te gaan op uw bijdrage per gunningscriterium, waarbij de kwaliteit van de offertes wordt beoordeeld op de beste bijdrage aan de wijze van uitvoering. In totaal zijn 150 punten te behalen. Zie onderstaande tabel voor de gunningscriteria.

Subgunningscriteria	Maximaal te behalen punten
<i>Wijze van uitvoering</i>	
G-1 Plan van aanpak levering	30
G-2 Plan van aanpak service	30
G-3 Duurzaamheid	30
<i>Overig</i>	
G-4 Prijs	60
Totaal	150

4.2.1 Wijze van uitvoering

De gemeente Zaanstad hecht waarde aan kwaliteit van de uitvoering van de opdracht. Wij verwachten dat u meer kunt bieden dan de minimale eisen. Voor het indienen van uw aanbieding voor de <aantal> kwaliteitscriteria geldt het volgende:

- Uw aanbieding dient SMART geformuleerd te zijn.
- Per kwaliteitscriterium wordt aangegeven hoeveel A-4 enkelzijdig, lettertype Arial-10, regelafstand 1,15 u mag gebruiken. Indien u meer dan het genoemde aantal pagina's inlevert, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.
- In uw aanbieding geeft u per kwaliteitscriterium duidelijke paragrafen aan waarbij de volgorde van het gevraagde wordt gevolgd zodat het beoordelingsteam niet hoeft te puzzelen waar de gevraagde informatie is terug te vinden. Indien informatie op een andere plaats staat wordt deze niet beoordeeld.
- U dient minimaal hetgeen aan te leveren dat wordt gevraagd. Het staat u echter vrij binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden aan extra aspecten aandacht te besteden indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde voor gemeente Zaanstad hebben.

G-1 Plan van aanpak levering

Gemeente Zaanstad wil dat de migratie van de oude naar de nieuwe multifunctionals gecontroleerd, vlot en probleemloos verloopt, zowel vanuit het perspectief van de medewerkers als van de interne beheerders. Wij vernemen daarom graag welke wijze de inschrijver voorstelt om de multifunctionals te implementeren. U dient hiervoor een Implementatieplan in te leveren waarin minimaal de volgende aspecten terugkomen en welke project specifiek en onderbouwd opgesteld zijn:

- Migratiescenario voor zowel multifunctionals als beheer, print, scan en fax software;
- Gemeente Zaanstad wil bij voorkeur daar waar mogelijk gebruik blijven maken van de huidige beheer, print, scan en fax software. Dit omdat de beheerders daarmee bekend zijn, en om kosten en risico van implementatie te verlagen;
- Planning en doorlooptijd;
- Projectleiding;
- Kwaliteitsborging.

Gemeente Zaanstad wil graag haar medewerkers, maar ook derden, van dienst zijn door de mogelijkheid van printen vanaf hun smartphone, tablet, laptop of hybride. Graag vernemen wij hoe u dit eenvoudig, goedkoop, adequaat, veilig en betrouwbaar in kunt vullen.

In uw antwoord dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- Beschrijving van uw oplossing
- Onderbouwing van de eenvoud van oplossing
- Beveiliging aangaande stukken van interne medewerkers en derden
- Beveiliging tegen gebruik door ongewenste buitenstaanders

Uw antwoord beslaat maximaal 5 A-4.

G-2 Plan van aanpak service

Opdrachtgever heeft met de opdracht voor ogen dat ze ontzorgd wordt door service en advies van de Inschrijver. In verband daarmee verzoekt opdrachtgever aan inschrijver als onderdeel van zijn inschrijving een beschrijving in te dienen waaruit blijkt hoe zij service gaat verlenen.

In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit criterium ziet opdrachtgever graag tenminste beheersmaatregelen die antwoord geven op de volgende vragen:

- Hoe de continuïteit in het gebruik van de multifunctionals gedurende de gehele duur van de overeenkomst wordt geborgd;
- Hoe het proces bij een storing en welke garanties kunnen daarop worden gegeven;
- Hoe het volledige logistieke proces van bestellen, afleveren, retourname gedurende de looptijd van de overeenkomst vlekkeloos blijft lopen;
- Hoe handelt u klachten naar volle (klant)tevredenheid van de gemeente Zaanstad af;
- Hoe u gebruiksvriendelijk, efficiënt en laagdrempelig zorgdraagt voor het reparatieproces.

Uw antwoord beslaat maximaal 5 A-4.

G-3 Duurzaamheid

Gemeente Zaanstad wil uiterlijk in 2040 een klimaat neutrale stad zijn. Klimaatneutraal betekent geen negatief effect meer op het klimaat door netto geen broeikasgassen uit te stoten. Dit wil de gemeente bereiken door maximale reductie van de uitstoot van Zaanstad en door compensatie (bijv. boomaanplant en natuurherstel) van het overige deel. Klimaatneutraal gaat verder dan CO₂-neutraal. Ook andere broeikasgassen (zoals F-gassen, methaan en stikstof (CO₂ equivalenten) vallen hier onder. Daarnaast wil de gemeente Zaanstad het primaire grondstofverbruik van de stad in 2030 met 50% reduceren en toe werken naar een volledig circulaire economie in 2050. Dat betekent dat grondstoffen en materialen

hun waarde behouden en zo veel mogelijk worden hergebruikt. Verder zet de gemeente zich in voor hernieuwbare grondstoffen en energiebronnen. En het voorkomen van afval en vervuiling. Zo putten we de bronnen van de aarde niet uit en houden we rekening met de behoeften van toekomstige generaties. Dit draagt ook drastisch bij aan de reductie van de uitstoot van CO₂.

Gemeente Zaanstad heeft de wens om een opdrachtnemer te contracteren voor wie duurzaamheid hoog in het vaandel staat. Denk in het bijzonder aan circulaire economie en klimaatneutraal werken. Bij deze opdracht heeft u een belangrijke voorbeeldfunctie. Niet alleen past u duurzaamheid toe in de uitvoering van deze overeenkomst, maar ook in uw eigen bedrijfsvoering handelt u hiernaar.

De gemeente denkt hierbij onder andere aan:

- De vormen van transport en de verwerking van afvalstromen;
- Het maatschappelijk verantwoord inkopen van producten;
- Het gebruik van producten waarbij zoveel mogelijk rekening is gehouden met de Internationale Sociale Voorwaarden (met betrekking tot uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden).

U bent vrij om andere zaken toe te voegen die u belangrijk vindt. Deze wegen in de beoordeling nadrukkelijk mee indien zij toegevoegde waarde hebben.

Wij verzoeken U om aan te geven hoe u bij de uitvoering van de opdracht invulling geeft aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente Zaanstad. En hoe u duurzaamheid in uw bedrijfsvoering inbedt.

Uw antwoord beslaat maximaal 5 A-4.

4.2.2 Overig

G-4 Prijs

De gemeente Zaanstad is een overheidsorganisatie en wordt bekostigd uit publieke gelden. Wij zijn ons bewust dat juist publieke gelden verantwoord uitgegeven dienen te worden en verwachten dat ook van onze partners. De wens is bij dit (sub)gunningscriterium om de laagste prijs te betalen voor de uitvoering van de opdracht.

Voor het afgeven van de prijs wordt gebruik gemaakt van de Prijs formulier (zie bijlage 7). Uw opgave van de prijs dient alle kosten van opdrachtnemer te omvatten en logischerwijs tot de geboden vergoeding te leiden, dus een sluitende opgave te zijn. Aan de hand van de prijsopgave zal facturatie plaatsvinden.

De tarieven dienen te worden uitgedrukt in Euro's, exclusief BTW, en dienen inclusief alle directe en indirecte kosten te zijn en inclusief eventuele winst- of reserveringsopslag. Het is de opdrachtnemer niet toegestaan om achteraf zonder schriftelijke toestemming eventuele aanvullende kosten in rekening te brengen bij de opdrachtgever. De inschrijving vermeldt de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw). Gebruikelijke en bijzondere kortingen dienen in de geoffreerde prijzen te zijn verwerkt. Veranderingen in de ruilverhouding tussen de euro en andere valuta hebben geen effect op het tarief.

U dient marktconforme en realistische (deel)prijzen te hanteren. Het is niet toegestaan om abnormaal laag in te schrijven. Het is de inschrijver ook anderszins niet toegestaan strategisch in te schrijven, dan wel een aanbidding te doen met een manipulatief karakter.² Het is aan de gemeente Zaanstad om te beoordelen of

² Van een abnormaal lage aanbidding is sprake bij een zodanige lage inschrijving, dat er gegronde redenen zijn te vrezen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt of een irreële prijs heeft geboden. Bij een strategische of manipulatieve inschrijving gaat het erom dat een inschrijver de opdracht naar zich toe weet te trekken door een inschrijving te doen

een bepaalde inschrijving aan één of meerdere van voornoemde kwalificaties voldoet en om te bepalen of de inschrijving al dan niet afgewezen wordt. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving van deelname aan de aanbesteding.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd. Hierdoor kan een goede uitvoering van de opdracht in gevaar komen.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van verdere beoordeling. Een aanbestedende dienst mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers aan de hand van de ingeleverde bewijsmiddelen zoals vermeld in paragraaf 3.4.

5.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers (zie hoofdstuk 3 van deze offerteleidraad), worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Dit gebeurt in ieder geval door te controleren of het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” ingevuld en ondertekend is. Via dit document verklaart inschrijver dat uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

5.4 Beoordeling van de wensen ten aanzien van de opdracht

Van de inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht, wordt gekeken naar de invulling op de wensen. Ieder subgunningcriterium wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat niet alle verschillende aspecten apart worden beoordeeld en apart van punten worden voorzien, noch dat de verschillende aspecten wijzen op een volgorde van belangrijkheid of limitatief zijn. Er wordt één integraal cijfer toegekend voor uw gehele antwoord/de gehele beschrijving.

5.4.1 Beoordelingsteam

Het ter zake kundig beoordelingsteam bestaat uit 3 medewerkers van de afdeling ICT en een adviseur Inkoop. De adviseur Inkoop beoordeelt als procesbegeleider de vormvereisten, de eisen ten aanzien van de inschrijvers (met uitzondering van de referenties) en het subgunningscriterium prijs. De rest van het beoordelingsteam beoordeelt, naast de referenties, de overige gunningscriteria. De inkoper waarborgt dat het beoordelingsteam eerst de gunningscriteria beoordeelt alvorens zij de scores op de prijs te zien krijgt.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen onafhankelijk van elkaar de offertes. Elk lid beoordeelt een subgunningscriterium van de wijze van uitvoering integraal.

De scores van elk lid van de beoordelingscommissie worden per kwaliteitscriterium even zwaar meegeteld.

5.4.2 Wijze van uitvoering

Bij het beoordelen van de wijze van uitvoering zal gekeken worden wat de inschrijver kan bijdragen aan de gestelde wensen per subgunningscriterium. De beoordelaars kijken daarbij naar de mate waarop uw aanpak bijdraagt aan het behalen van de gewenste algemene en specifieke wensen. Daarbij geldt dat gelijkwaardige aanbiedingen gelijkwaardig worden beoordeeld en daarmee hetzelfde aantal punten krijgen.

De berekende scores van de inschrijver voor elk subgunningscriterium zal de (rekenkundige) optelsom zijn van de individuele scores van de leden van de beoordelingscommissie, waarbij (tussen)scores niet worden afgerond. Eindcijfers worden met maximaal twee decimalen achter de komma weergegeven.

Hierbij wordt per gunningscriterium de volgende scoretabel gehouden:

Oordeel	Score
Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	10
Goede bijdrage aan de gestelde wensen	7
Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen	4
Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	0

Let op: u kunt een uitstekende offerte indienen, maar bij de gunningscriteria toch geen punten behalen. Het gaat bij de gunningscriteria namelijk om een extra invulling bovenop de gestelde eisen. U dient uw toegevoegde waarde bij de opdracht aan te tonen. Dit levert dan het onderscheidend vermogen op van de aanbiedingen.

5.4.3 Overig

Het subgunningscriterium prijs wordt als volgt beoordeeld:

Het aantal te behalen punten voor de samengestelde prijs “Inschrijfprijs” (exclusief BTW) wordt bepaald op basis een bandbreedte waarbinnen de aanbieding nog realistisch en marktconform wordt geacht en is in de volgende tabel weergegeven.

Inschrijfprijs	Score
Van (minimum) € 220.000 tot en met € 260.000	60
Hoger dan € 260.000 tot en met € 300.000	50
Hoger dan € 300.000 tot en met € 340.000	40
Hoger dan € 340.000 tot en met € 380.000	30
Hoger dan € 380.000 tot en met € 420.000	20
Hoger dan € 420.000 tot en met € 460.000	10
Hoger dan € 460.000 tot en met € 500.000 (maximum)	0

5.4.4 Eindscore: bepaling inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding

Om vervolgens te bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt, wordt gebruik gemaakt van het criterium van “inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)”. De (rekenkundige) optelsom van de eindbeoordelingen van de subgunningscriteria vormen tezamen de door u behaalde eindscore. De inschrijving met de hoogste score/puntenaantal wordt aangewezen als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij (exact) gelijke BPKV-scores prevaleert de inschrijver met de laagste inschrijvingsom. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De loting mag bijgewoond worden door de inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

6 Vervolg

6.1 Bewijsbijeenkomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeenkomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeenkomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om óf nog een bewijsbijeenkomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, óf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeenkomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

6.2 Voorlopige gunning

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een voorlopig gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen.
- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade.

Om af te wachten of een civiel of arbitraal kort geding wordt aangespannen tegen de voorgenomen gunningbeslissing, wordt een opschortende termijn van 20 kalenderdagen gehanteerd. In deze periode dient er geen contact over de uitvoering van de opdracht aanbesteding te zijn tussen de aanbestedende dienst en de beoogd opdrachtnemer.

Afwijzing

Afgewezen inschrijvers ontvangen een brief met een motivering waarom de aanbestedende dienst niet voornemens is aan hen te gunnen, de verschillen in hoofdlijnen ten opzichte van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en de naam van betreffende inschrijver aan wie gegund is. Inschrijvers die van mening zijn dat de voorgenomen gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd, dienen dit terstond kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Het is mogelijk een zo genaamd “lost-order-gesprek” aan te vragen, waarin u persoonlijk extra toelichting op de afwijzing kunt krijgen. Door deze feedback kunt u wellicht een volgende keer een nog betere inschrijving

doen. Een dergelijk gesprek schort geen termijnen op en wordt daarom vaak ná de opschortende stand still termijn van 20 dagen ingepland. Indien u eerder een lost-order-gesprek wilt voeren, bijvoorbeeld omdat u bezwaar overweegt, kunt u dit aangeven. Er zal daar zo veel mogelijk rekening mee gehouden worden.

Bezwaar

Belanghebbenden die zich niet kunnen verenigen met de voorgenomen gunningsbeslissing, kunnen binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen, eventuele aanvullende informatie verkrijgen en/of een kort geding aanspannen bij de rechtbank te Haarlem. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig via TenderNed op de hoogte gesteld te worden middels een kopie van de dagvaarding. Deze 20 kalenderdagen hebben het karakter van een vervaltermijn.

Als een kort geding later wordt aangespannen of op andere wijze bekendgemaakt, is de eisende partij niet ontvankelijk in zijn vordering tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid, welke eerst na verloop van die termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de opschortende termijn van 20 kalenderdagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding wordt aangespannen dan zal de aanbestedende dienst niet overgaan tot definitieve gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat alleen indien de kortgeding dagvaarding is uitgebracht binnen de 20 dagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing én de gemeente Zaanstad daarvan gelijktijdig via TenderNed in kennis is gesteld, dit in beginsel tot uitstel van de gunning leidt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Voeging en tussenkomst

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

6.3 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T 14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl