

# Aanbesteding

## “Multifunctionals en plotters”



Datum: 28 juli 2025  
Kenmerk: Z/24/273302

### Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekering

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	5
Sectie 1.01 Aanbestedingsprocedure .....	5
Sectie 1.02 Typering van de Opdracht .....	5
Sectie 1.03 Contactgegevens.....	5
Sectie 1.04 Aanbestedingsdocumenten .....	5
Wat wordt er aanbesteed? .....	7
Sectie 1.05 Omschrijving van de Opdracht .....	7
Sectie 1.06 Perceelindeling .....	8
Sectie 1.07 Omvang van de Opdracht.....	8
Sectie 1.08 De Overeenkomst .....	8
Sectie 1.09 Financiële bepalingen.....	9
(a) Tarieven .....	9
(b) Indexering .....	9
(c) Facturatie en betaling .....	9
Hoe verloopt de procedure? .....	11
Sectie 1.10 Planning van de aanbesteding.....	11
Sectie 1.11 Inlichtingen Inschrijvingsfase .....	11
(a) Vragen.....	11
Sectie 1.12 Uiterste datum voor Inschrijving .....	12
Sectie 1.13 Varianten.....	12
Sectie 1.14 Voorbehouden .....	12
Sectie 1.15 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen .....	12
Sectie 1.16 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden .....	13
Hoe schrijft u in? .....	14
Sectie 1.17 Algemene Inschrijvingseisen.....	14
(a) Voorwaarden .....	14
(b) Taal .....	14
(c) Ondertekening.....	14
(d) Kosten .....	15
(e) Intellectueel eigendom .....	15
(f) Vertrouwelijkheid van de Inschrijving .....	15

Sectie 1.18	Wijze van inschrijven .....	15
(a)	Beroep op derden .....	16
(b)	Samenwerkingsmogelijkheden .....	16
Sectie 1.19	Gestanddoeningstermijn .....	17
Waar moet u aan voldoen?	.....	18
Sectie 1.20	Uitsluitingsgronden .....	18
(a)	Uitsluiting Russische partijen.....	18
Sectie 1.21	Geschiktheidseisen.....	19
(a)	Financiële en economische draagkracht .....	19
(b)	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	19
Sectie 1.22	Overige (uitvoerings-)voorwaarden .....	21
Sectie 1.23	Bewijsdocumenten .....	21
(a)	Verduidelijking en bewijsstukken .....	22
(b)	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) .....	23
Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?	.....	24
Sectie 1.24	Minimumeisen.....	24
Sectie 1.25	Gunningscriterium.....	24
(a)	Subgunningscriteria .....	24
Sectie 1.26	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	25
(a)	Uitwerking kwalitatief aspect 1: implementatieplan .....	25
(b)	Uitwerking kwalitatief aspect 2: flexibiliteit in het contract.....	25
(c)	Uitwerking kwalitatief aspect 3: service en onderhoud.....	26
Sectie 1.27	Beschrijving van de financiële aspecten .....	26
Sectie 1.28	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	27
(a)	Beoordeling kwalitatieve aspecten .....	27
(b)	Beoordelingscommissie .....	28
Sectie 1.29	Rangschikking.....	28
Proof of concept (POC)	.....	28

## Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven. De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

### **Aanbestedende Dienst**

De gemeente Hoeksche Waard.

### **Beschrijvend Document**

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

### **Bijlagen**

De Bijlagen behorende bij dit Beschrijvend Document.

### **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

### **Combinant/Vennoot**

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

### **Inschrijver**

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

### **Inschrijving**

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

### **Ondernemer**

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

### **Opdracht**

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Overeenkomst**

De Overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

### **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

## Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om Opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

### Sectie 1.01 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en de GIBIT 2023 inkoopvoorwaarden. De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de Opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende aanbestedingsdocumenten en Bijlagen. Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

### Sectie 1.02 Typering van de Opdracht

De Opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Deze aanbesteding heeft betrekking op het leveren, installeren, onderhouden en beheren van alle multifunctionals (MFP's) en plotters ten behoeve van de gehele organisatie van de gemeente Hoeksche Waard.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 30232100-5 Printers en plotters.

### Sectie 1.03 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Romee Meijdam, [romee.meijdam@gemeentehw.nl](mailto:romee.meijdam@gemeentehw.nl)

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

### Sectie 1.04 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 Toelichting 'ernstige beroepsfout'
- Bijlage 4 Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
- Bijlage 5 Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
- Bijlage 6 Referentieformulier
- Bijlage 7 Prijzenformulier
- Bijlage 8 Concept overeenkomst
- Bijlage 9 Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023
- Bijlage 10 Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
- Bijlage 11 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
- Bijlage 12 Concept verwerkersovereenkomst
- Bijlage 13 Populatielijst gemeente HW

Bijlage 14 Concept exit-plan

Bijlage 15 Concept Service level agreement

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

## Wat wordt er aanbesteed?

### Sectie 1.05 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/24/273302 die is beschreven in dit Beschrijvend Document heeft betrekking op het leveren, installeren, onderhouden en beheren van alle multifunctionals (MFP's) en plotters ten behoeve van de gehele organisatie van de gemeente Hoeksche Waard. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

De gemeente Hoeksche Waard is voornemens om haar printdiensten en plotters opnieuw aan te besteden. Aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van het huidige contract van de multifunctionals met de huidige leverancier per 31 maart 2026. Deze aanbesteding heeft betrekking op het leveren, plaatsen, installeren, onderhouden en beheren van alle multifunctionals (MFP's) ten behoeve van de gehele organisatie van de gemeente Hoeksche Waard. Het gaat hierbij om print-, kopieer-, scan- en faxfunctionaliteiten, inclusief bijbehorende software, service, support en eventueel benodigde verbruiksartikelen (zoals toners).

De gemeente beschikt momenteel over vier plotters en bijbehorende vouwmachines, te weten de Canon TX-3100 als plotters en de Canon M-E3000 als vouwmachines. De einddata van de huurovereenkomsten met betrekking tot de betreffende plotters en vouwmachines zijn als volgt:

<b>PLOTTERS:</b>			
<i>Merk</i>	<i>Type</i>	<i>Locatie</i>	<i>Einddatum huurovereenkomst</i>
Canon	TX-3100	Maasdam	31-10-2028
Canon	TX-3100	Maasdam	31-10-2028
Canon	TX-3100	Mijnsheerenland	31-10-2028
Canon	TX-3100	Oud-Beijerland	31-10-2028
<b>VOUWMACHINES:</b>			
Canon	M-E3000	Maasdam	31-10-2028
Canon	M-E3000	Maasdam	31-10-2028
Canon	M-E3000	Mijnsheerenland	31-10-2028
Canon	M-E3000	Oud-Beijerland	31-10-2028

De gemeente wenst dat in het kader van deze aanbesteding de mogelijkheid wordt geboden om, na afloop van genoemde huurovereenkomsten, vier functioneel- en technisch gelijkwaardige plotters en vouwmachines op te nemen in de te sluiten Overeenkomst. De Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven op welke wijze hij, uiterlijk per de einddatum van de huurovereenkomsten, direct plotters en vouwmachines met ten minste gelijkwaardige functionaliteit en kwaliteit aan de huidige apparatuur kan leveren, plaatsen, installeren en onderhouden. Hiermee wordt de continuïteit van grootformaat printen, scannen en kopiëren bij de gemeente gewaarborgd. De plotters en vouwmachines zijn ook meegenomen in de raming van deze aanbesteding.

Doel van de Opdracht is het waarborgen van de continuïteit van de printdiensten binnen de gemeentelijke organisatie, zodat er op 1 april 2026 – aansluitend op het aflopende contract – zonder onderbreking geprint kan worden. De gekozen leverancier moet tijdig de benodigde voorzieningen kunnen treffen, zodat een soepele overgang gegarandeerd is.

De gemeente hecht daarnaast waarde aan betrouwbaarheid, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid, en een toekomstbestendige oplossing die aansluit op de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie.

### **Gewenste situatie**

In Bijlage 13 is een overzicht opgenomen van de huidige populatie multifunctionele printers (MFP's) binnen de organisatie van de gemeente Hoeksche Waard. De uitgangspositie voor deze aanbesteding is het handhaven van deze bestaande populatie, teneinde de continuïteit van de printdiensten vanaf 1 april 2026 te waarborgen.

De gemeente streeft naar een duurzame samenwerking met een leverancier die tevens meedenkt over mogelijke optimalisatie. In een later stadium van de samenwerking wordt, in overleg met de leverancier, onderzocht waar efficiencyvoordelen gerealiseerd kunnen worden. Denk hierbij aan het verwijderen van onderbenutte apparatuur of het herverdelen van apparaten binnen de organisatie. Om deze optimalisatie mogelijk te maken, is het essentieel dat het contract ruimte biedt voor flexibiliteit in het op- en afschalen van de MFP-populatie. Deze flexibiliteit dient nadrukkelijk onderdeel uit te maken van de Inschrijving.

Het is van belang dat het aangeboden systeem naadloos integreert met de aangeboden multifunctionals én aansluit op de bestaande IT-infrastructuur van de gemeente. Tevens dient het systeem gebruiksvriendelijk, beheersbaar en schaalbaar te zijn.

### **Sectie 1.06 Perceelindeling**

De Opdracht is niet in percelen onderverdeeld. Naar de mening van de Aanbestedende Dienst biedt zowel de omvang als de reikwijdte van de Opdracht daartoe onvoldoende mogelijkheden. Een verdeling in percelen zou tot versnippering van de Opdracht leiden en voor zowel de Aanbestedende Dienst als Ondernemers leiden tot een toename van tijd en transactiekosten.

### **Sectie 1.07 Omvang van de Opdracht**

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C: 2018:1034) is de Aanbestedende Dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt een maximale waarde van **735.980 euro** exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties. Indien binnen de contractduur de maximale waarde van **735.980 euro** exclusief BTW wordt bereikt, zal de Overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de Overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Deze maximale opdrachtwaarde is inclusief multifunctionals, plotters en vouwers.

### **Sectie 1.08 De Overeenkomst**

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 1 april 2026.

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier jaar, waarna de Overeenkomst maximaal driemaal verlengd kan worden voor de duur van één jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk drie maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

## **Sectie 1.09 Financiële bepalingen**

### **(a) Tarieven**

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het prijzenblad, opgenomen in Bijlage 7.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de Opdracht behorende kosten.

### **(b) Indexering**

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 april 2028, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer "consumentenprijzen prijsindex 2015=100" zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Na akkoord van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtnemer de tarieven Overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van Inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

### **(c) Facturatie en betaling**

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de Overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Routenummer wordt na gunning met de gegunde partij gedeeld.

De voorkeur van gemeente Hoeksche Waard gaat uit naar het ontvangen van facturen door middel van E-facturatie. De e-factuur kan via het Simplerinvoicing netwerk naar de gemeente Hoeksche Waard gestuurd worden op basis van één van de onderstaande nummers. De E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

- OIN: 00000001825766096000
- KVK: 73544086
- BTW NR: NL825766096.B01

E-facturen kunnen door ons het efficiëntst verwerkt worden als er als kenmerk een routenummer of verplichtingnummer aan wordt meegegeven. De routenummer wordt bekend gemaakt na afsluiten van de Overeenkomst. Een factuur kan ook digitaal verzonden worden naar: [facturen@gemeentehw.nl](mailto:facturen@gemeentehw.nl).

De Opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met te betalen facturen te verrekenen.

## Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechte reeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in sectie 1.03 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Sectie 1.10 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	28 juli 2025	
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	22 september 2025	9:00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	29 september 2025	
Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen	6 oktober 2025	9:00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen	13 oktober 2025	
Uiterste datum voor Inschrijving	30 oktober 2025	10:00 uur
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	20 november 2025	
Versturen definitief gunningsbesluit	12 december 2025	
Ingang Overeenkomst	1 april 2026	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

### Sectie 1.11 Inlichtingen Inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in sectie 1.11a 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan.

#### (a) Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in sectie 1.10 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

### **Sectie 1.12 Uiterste datum voor Inschrijving**

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in sectie 1.10 'Planning van de aanbesteding', te weten 30 oktober 2025, om 10.00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

### **Sectie 1.13 Varianten**

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

### **Sectie 1.14 Voorbehouden**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. De aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. De tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- c. Om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **Sectie 1.15 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen**

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/Dordrecht. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

### **Sectie 1.16 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden**

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit Beschrijvend Document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl](mailto:klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl).

## Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in sectie 1.03 'Contactgegevens' is genoemd.

### Sectie 1.17 Algemene Inschrijvingseisen

#### (a) Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. De tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. De inkoopvoorwaarden GIBIT 2023.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in sectie 1.11a 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar sectie 1.11 'Inlichtingen Inschrijvingsfase'.

#### (b) Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

#### (c) Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de Inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de Inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de Inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **(d) Kosten**

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

#### **(e) Intellectueel eigendom**

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

#### **(f) Vertrouwelijkheid van de Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

### **Sectie 1.18 Wijze van inschrijven**

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoonbaar dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

#### Inschrijving in Combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document. Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Deel II A 'Gegevens over de Ondernemer'.

### Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de Opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de Opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

#### **(a) Beroep op derden**

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

#### **(b) Samenwerkingsmogelijkheden**

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor Opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel Opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de Opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

**Sectie 1.19 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

## Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. Er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. U moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

### Sectie 1.20 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

#### (a) Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;

- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een Inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende Dienst u om Bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een Ondernemer die in Combinatie met (een) andere Ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

## **Sectie 1.21 Geschiktheidseisen**

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

### **(a) Financiële en economische draagkracht**

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal 1.000.000 euro per aanspraak tot ten minste 2.500.000 euro per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

### **(b) Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);
2. Kwaliteitsnorm - Kwaliteitsborgingssysteem;
3. Kwaliteitsnorm - Milieumanagementsysteem.;
4. Kwaliteitsnorm - Beveiligingssysteem.

## **Kerncompetenties**

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetenties:

1. Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het leveren en onderhouden van multifunctionals en plotters in een gemeentelijke organisatie dat groter is dan 500 medewerkers;
2. Als Inschrijver heeft u aantoonbare ervaring met het implementeren en in gebruik hebben van een follow-me printstelsel of gelijkwaardig.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetenties. Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetenties aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure.

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

## **Kwaliteitsnormen**

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eisen:

1. Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem;
2. Als Inschrijver beschikt u over een milieumanagementsysteem, conform de norm ISO14001, of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.
3. Als Inschrijver beschikt u over een Information Security Management System, conform de norm ISO27001, of een aantoonbaar gelijkwaardig Information Security Management System.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eisen te voldoen:

1. Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
2. Een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is; of
3. Andere bewijzen van gelijkwaardige certificaten, die ten minste voldoen aan de gestelde norm(en). De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.

Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt de verplichting van een passend systeem alleen voor de Ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Als u zich beroept op het systeem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook moet de derde partij de UEA invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar sectie 1.18a 'Beroep op derden'.

### **Sectie 1.22 Overige (uitvoerings-)voorwaarden**

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkoopcriteria en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

### **Sectie 1.23 Bewijsdocumenten**

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- c. Een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- d. Een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform sectie 1.21a 'Financiële en economische draagkracht'.
- e. Een bewijs van een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem;
- f. Een bewijs van een milieumanagementsysteem, conform de norm ISO14001, of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.
- g. Een bewijs van een Information Security Management System, conform de norm ISO27001, of een aantoonbaar gelijkwaardig Information Security Management System.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in sectie 1.18 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

### (a) Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Certificaat kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem	(Kopie) Certificaat		✓
Certificaat milieumanagementsysteem, conform de norm ISO14001, of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.	(Kopie) Certificaat		✓
Certificaat Information Security Management System, conform de norm ISO27001, of een aantoonbaar gelijkwaardig Information Security Management System.	(Kopie) Certificaat		✓
Uitwerking gunningscriteria		✓	

**(b) Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De Inschrijver en/of door Inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de Aanbestedende Dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende Dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

## Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

### Sectie 1.24 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving  
De Inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden  
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.
3. Kwaliteitsdrempel Inschrijving  
Uw Inschrijving dient op elk van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria minimaal een matig te behalen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

### Sectie 1.25 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

#### (a) Subgunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de gewogen factor methode.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten.

Criterion	Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit	Implementatieplan	30 punten
	Flexibiliteit in het contract	20 punten
	Service en onderhoud	20 punten
Prijs	Totaalprijs Inschrijving	30 punten
Totaal		100 punten

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

## **Sectie 1.26 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten**

### **(a) Uitwerking kwalitatief aspect 1: implementatieplan**

Het doel van het implementatieplan is om een gestructureerde en effectieve uitvoering van het project te waarborgen, waarbij alle relevante aspecten zoals planning, resources, communicatie en risicobeheer nauwkeurig worden beschreven. Het uiteindelijke doel is om een succesvolle implementatie te garanderen waarin zo min mogelijk hinder wordt ondervonden en deze voor start dienstverlening is afgerond. Voor de uitwerking van dit gunningscriterium dienen tenminste de volgende aspecten te worden uitgewerkt:

- Inschrijver levert een tijdsplanning en –fasering voor de te plaatsen apparatuur en de implementatiefase. Deze planning dient een realistisch beeld te geven hoe de Inschrijver de gewenste startdatum, 1 april 2026, van de dienstverlening gaat realiseren;
- Beschrijving van de communicatie inzake de implementatie voor de verschillende locaties;
- Taak- en rolverdeling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver. Indien Aanbestedende Dienst minder wordt belast, indien dit verantwoord is, heeft dit meerwaarde;
- Hoe de Inschrijver hinder van de implementatiefase zo veel mogelijk beperkt;
- De wijze waarop Inschrijver gebruikers leert omgaan met de nieuwe apparatuur.

Voor het uitwerking van dit gunningscriterium dient de Inschrijver maximaal 3A4 te gebruiken. [De planning mag als aparte bijlage worden toegevoegd.](#)

Bij het beoordelen van dit gunningscriterium neemt de beoordelingscommissie ten minste de volgende aspecten in ogenschouw:

- De mate waarin de uitwerking compleet is;
- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is;
- De mate waarin de Aanbestedende Dienst vertrouwen heeft in een succesvolle samenwerking;
- De mate waarin de Inschrijver proactief meedenkt.

### **(b) Uitwerking kwalitatief aspect 2: flexibiliteit in het contract**

De gemeente Hoeksche Waard wenst de multifunctionals te betrekken via een operationele huur- of leaseovereenkomst. Deze contractvorm is in lijn met de huidige situatie en biedt de gewenste flexibiliteit en voorspelbaarheid in kosten en dienstverlening. In het kader van deze aanbesteding verwacht de Aanbestedende Dienst van Inschrijvers een duidelijke toelichting op de invulling van deze contractvorm. Voor de uitwerking van dit gunningscriterium dienen tenminste de volgende aspecten te worden uitgewerkt:

- Voorwaarden voor op- en afschalen: De mogelijkheden en randvoorwaarden voor het tussentijds toevoegen of verwijderen van apparatuur gedurende de looptijd van het contract;
- Financiële consequenties van wijzigingen: Welke (eventuele) kosten of verrekeningen van toepassing zijn bij aanpassingen in de omvang of configuratie van de dienstverlening;
- Einde contract: Wat er gebeurt bij afloop van de Overeenkomst, waaronder de procedure rondom bitretourname van apparatuur en/of het aanbieden van een koopoptie;

- Het komt weleens voor dat de multifunctionals verplaatst dienen te worden binnen een gebouw of dat deze verplaatst moeten worden naar een ander gebouw (ander gemeentehuis). Hoe ziet dit proces eruit van de Inschrijver?
- Zoals omschreven in de scope worden de plotters, wanneer de huidige Overeenkomst afloopt, meegenomen in deze Opdracht. Hierbij wordt gevraagd aan de Inschrijver te omschrijven hoe deze overgang zo soepel mogelijk kan verlopen.

Voor het uitwerking van dit gunningscriterium dient de Inschrijver maximaal A4 te gebruiken.

Bij het beoordelen van dit gunningscriterium neemt de beoordelingscommissie ten minste de volgende aspecten in ogenschouw:

- De mate waarin de uitwerking compleet is;
- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is;
- De mate waarin de Aanbestedende Dienst vertrouwen heeft in een succesvolle samenwerking;
- De mate waarin de Inschrijver proactief meedenkt.

### **(c) Uitwerking kwalitatief aspect 3: service en onderhoud**

Inschrijver dient te omschrijven wat Inschrijver boven op het gevraagde conform onderhavige aanbesteding, nog meer aan service en onderhoud biedt. De beschreven oplossingen van Inschrijver dienen opgenomen te zijn in de inschrijfprijs. Voor de uitwerking van dit gunningscriterium dienen tenminste de volgende aspecten te worden uitgewerkt:

- Hoe verloopt de aanmelding, afhandeling en registratie van zowel software als hardware storingen en op welke wijze wordt de gemeente hierin ontzorgd?
- Hoe verloopt de bevoorrading van de verbruiksartikelen en op welke wijze wordt de gemeente hierin ontzorgd?
- Hoe draagt de Inschrijver proactief mee aan het papierloos werken.

Voor het uitwerking van dit gunningscriterium dient de Inschrijver maximaal ~~3.2~~A4 te gebruiken.

Bij het beoordelen van dit gunningscriterium neemt de beoordelingscommissie ten minste de volgende aspecten in ogenschouw:

- De mate waarin de uitwerking compleet is;
- De mate waarin de uitwerking concreet en realistisch is;
- De mate waarin de Aanbestedende Dienst vertrouwen heeft in een succesvolle samenwerking;
- De mate waarin de Inschrijver proactief meedenkt.

## **Sectie 1.27 Beschrijving van de financiële aspecten**

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale fictieve inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs (= 30). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 1 decimaal) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{(Laagste totale inschrijfprijs / totale inschrijfprijs inschrijver)} \times 30 = \text{aantal punten op prijs}$$

## Sectie 1.28 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

### (a) Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

% van het maximaal aantal punten		Omschrijving
100%	Uitmuntend	De uitwerking voldoet aan alle benoemde onderwerpen, de onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de Inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.
75%	Goed	De uitwerking van dit gunningscriterium is volledig en gericht op de uitgangspunten van de Aanbestedende Dienst. De uitwerking biedt meerwaarde op de beoordelingsaspecten en de Inschrijver waarborgt deze.
40%	Voldoende	De uitwerking van dit gunningscriterium is volledig en voldoet qua uitgangspunten aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De uitwerking biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten.
25%	Matig	De uitwerking van dit gunningscriterium ontbreekt aspecten die door de Aanbestedende Dienst zijn uitgevraagd. De uitwerking voldoet qua uitgangspunten deels aan de verwachting van de Aanbestedende Dienst.
0%	Slecht	De uitwerking van dit gunningscriterium sluit niet aan op de uitvraag en verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. Er ontbreken diverse onderdelen in de uitwerking van de Inschrijver. Daarnaast biedt de beantwoording van dit gunningscriterium geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.

### **(b) Beoordelingscommissie**

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld van tenminste 3 leden. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in sectie 1.03 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

### **Sectie 1.29 Rangschikking**

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in sectie 1.25 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium implementatie, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

## **Proof of concept (POC)**

Na voorlopige gunning zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding verzoeken één apparaat van ieder type te installeren. Dit met als doel, het verifiëren van de volledige werking conform de gestelde (functionele) eisen. De POC geldt voor een periode van maximaal 5 aaneengesloten werkdagen, exclusief installatietijd en zal primair zijn gericht op het functioneren van de apparatuur binnen de ICT-infrastructuur en het opdoen van ervaringen inzake de storingsvrije productie binnen de gebruikersomgeving.

Aan deze POC zijn geen (door Inschrijver te factureren) kosten verbonden. Van een geslaagde POC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de apparatuur, inclusief bijbehorende systeemsoftware en meegeleverde beheertools, zonder beperking of gebreken functioneert binnen de aanwezige ICT infrastructuur én de gebruikersomgeving van gemeente Hoeksche Waard.

Indien uit de POC blijkt dat de apparatuur en/of de bijbehorende systeemsoftware en/of de beheertools niet voldoet, kan besloten worden niet tot definitieve gunning over te gaan. Inschrijver is een direct opeisbare boete aan Opdrachtgever (zonder tussenkomst van een rechter) verschuldigd van € 12.500 Exclusief BTW. Vervolgens zal de nummer twee in de gelegenheid worden gesteld om aan te tonen dat zijn producten wel voldoen aan de gestelde eisen. De apparatuur die voor de POC is ingezet kan, nadat de test met goed gevolg is afgelegd en de overeenkomst is getekend, in overleg blijven staan.