

**Beschrijvend document
Openbare Europese Aanbesteding
Vervanging Multi Functionele Printers**

Referentienummer: 007-250307

Versie: def. 1.0

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Datum: 7 maart 2025

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	7
1.3 Aanleiding van de opdracht	8
1.4 Omschrijving van de Opdracht	9
1.5 Doel van de Opdracht	9
1.6 Percelen	9
1.7 Omvang van de Opdracht	9
1.8 Omschrijving van de Overeenkomst	10
1.9 Toepasselijke algemene voorwaarden	10
1.10 Herzieningsclausule	10
1.11 Planning	11
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving	12
3. Inschrijvingsprocedure	14
3.1 Algemeen	14
3.2 Contactpersonen	14
3.3 Inlichtingen	14
3.4 Rangorde documenten	14
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	14
3.6 TenderNed	15
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	15
3.8 Wijze van Inschrijven	15
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband	16
3.10 Onder aanneming	16
3.11 Beroep op Derden	17
3.12 Varianten	17
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	17
4. Beoordelingsprocedure & gunning	18
4.1 Opening Inschrijvingen	18
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	18
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	18
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	18
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	18
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	18
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	18
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	18
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	19
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.11 Opschortende termijn	19
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	19
4.13 Klachtencommissie	19

5.	Uitsluitingsgronden	21
5.1	In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
5.1.1	Bewijsmiddelen	21
6.	Geschiktheidseisen (eisen t.a.v. opdrachtnemer)	22
6.1	Algemeen	22
6.2	Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht	22
6.3	Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging	22
6.4	Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging	22
6.5	Geschiktheidseis 4: Referentie	23
7.	Minimum gunningseis	24
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	24
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	24
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	24
8.	Gunningcriteria en beoordeling	25
	Bijlagen	33
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving	34
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens	35
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	38
	Bijlage IV Referenties:	39
	Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	40
	Bijlage VI Programma van eisen	41
	Bijlage VII Klachtenprocedure en klachtenformulier	42
	Bijlage VIII Concept overeenkomst	45
	Bijlage IX GIBIT 2023	45
	Bijlage X Prijzenblad	45
	Bijlage XI Word documenten t.b.v. inschrijving	45
	Bijlage XII Proefafdrukken	45
	Bijlage XIII Concept Verwerkersovereenkomst	45

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Afdruk

Een afdruk van een MFP is het resultaat van een digitaal bestand dat wordt omgezet in een tastbaar beeld op papier. De kwaliteit en het type Afdruk hangen af van de printertechnologie, de gebruikte materialen en de instellingen die je kiest.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Full color

Technologie (afdrukken en scannen) op basis van CMYK (Cyaan, Magenta, Yellow en Black).

Gebruikersfouten

Door ondeskundig gebruik kunnen er storingen optreden. Voorbeelden hiervan zijn: onjuist papier gebruik, op een onjuiste wijze (niet conform instructie) supplies wisselen.

Herstel- oplostijd

De tijd waarbinnen hardware en software, na storingsmelding, **volledig** weer up and running zijn. Ofwel: de gemelde storing is volledig verholpen.

Huur

Het niet in eigendom overgaan van een machine, maar wel het volledige gebruikersrecht hiervan ontvangen. De vergoeding hiervoor is inclusief de kosten voor levering, installatie, implementatie en instructie, geheugen wipen bij retourname, retourname en transportkosten, afschrijving en rente.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT 2023 (bijlage IX) met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

MFP

Multi Functionele Printer dat kan printen en ook kan kopiëren en scannen. Tevens moet de MFP op het netwerk van de Aanbestedende dienst aangesloten kunnen worden.

Nadere Opdracht

Een afname van een dienst of product op grond van de Raamovereenkomst, die tot stand is gekomen naar aanleiding van deze aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

PPM

Pagina's per minuut, een gangbaar maatsysteem om de snelheid van het afdrukken van MFP's aan te geven.

Printen

Afdrukken op basis van laser- of LED-technologie.

Scannen

Inlezen of digitaliseren van een tekstdocument of afbeelding door een scanner, zodat die op de computer verwerkt kan worden.

Supplies

Nietjes + nietkoppen, drums, toner en cartridges, exclusief overig hecht- of bindmaterialen.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage III).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding levering (huur), beheren en onderhouden van Multifunctionele printers (MFP's) ten behoeve van Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. In dit document ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst' of 'VGGM'.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen volgens de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document. Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

De CPV-code voor deze opdracht is:

- 30232100-5 Printers en plotters
- 48773000-7 Printersoftware-faciliteiten

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM ook de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het gebied van VGGM wonen ongeveer 700.000 inwoners. VGGM werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.2.1 Het ICT-landschap

Het ICT-landschap is geografisch verdeeld over ongeveer 90 locaties. Deze locaties bestaan uit twee datacenters, de overige locaties zijn werklocaties, consultatiebureaus, ambulanceposten en brandweerkazernes. Op het datacenter in Almere na bevinden alle locaties zich in de regio Gelderland-Midden. Op nagenoeg elke locatie bevindt zich een MFP die voor printen, kopiëren en scannen wordt gebruikt. Elke locatie beschikt over een bedraad netwerk en een gebouwdekkend wifi.

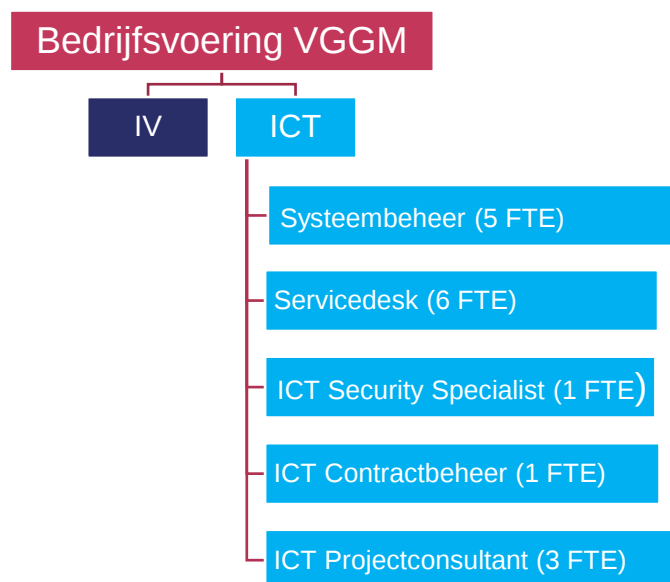
Voor het technische gedeelte zijn er twee teams: helpdesk en systeembeheer. Samen dragen zij er zorg voor dat de 1400 medewerkers en circa 900 vrijwilligers zo optimaal mogelijk gebruik kunnen maken van ICT-middelen. De systeembeheerders werken met een 24x7 beschikbaarheid waarbij de dienstdoende medewerker zelf alle storingen dient op te lossen. Het kennisniveau van deze medewerkers is dan ook dusdanig dat zij alle in en outs van de ICT-omgeving weten en niet stoppen met onderzoek totdat zij exact weten hoe een en ander in elkaar zit. Deze eigenschap komt ook naar voren in trajecten als deze.

Binnen ons ICT-landschap maken wij gebruik van een hybride AD omgeving (AD on-premise i.c.m. Microsoft Entra/Azure). Andere producten die worden gebruikt en mogelijk relatie kunnen hebben met deze aanbesteding zijn: Microsoft Server 2016 en hoger, Microsoft Office365, SharePoint, Teams en Microsoft Exchange Online. VGGM hanteert de strategie om, waar het kan, (delen van) het ICT-landschap over te brengen naar de Cloud.

Medewerkers hebben een toegangstag waarmee ze toegang verkrijgen tot bepaalde ruimtes/gebouwen. Deze tags worden momenteel ook gebruikt voor het inloggen op de printers. Vaste medewerkers krijgen een laptop met Windows 10/11, daarnaast krijgen zij ook de beschikking over een iPhone SE.

Onze datacenters zijn redundant ingericht, dus mocht één zijde uitvallen dan kunnen we door werken op het andere datacenter.

Binnen VGGM is Team ICT verantwoordelijk voor de ICT-omgeving.
De ICT-afdeling heeft de volgende functies:



1.3 Aanleiding van de opdracht

De huidige raamovereenkomst voor huur, beheer en onderhoud van MFP's eindigt van rechtswege per 1 augustus 2025. De transitieperiode loopt tot en met januari 2026. De waarde van de omvang van de opdracht overstijgt de Europese aanbestedingsdrempel. Om die reden zet de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure in de markt. Deze procedure houdt in dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van

toepassing. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht betreft het volgende:

- Leveren van drie verschillende types MFP's op meerdere locaties van de Aanbestedende dienst op basis van huur ten behoeve van kopieer-, print-, en scanfaciliteiten;
- Het leveren van cloud based Printmanagementomgeving;
- Het verzorgen van onderhoud en verhelpen van storingen;
- Leveren van supplies (toners, e. d.).

De Aanbestedende Dienst vereist per type machine een maximale uniforme afdrukkwaliteit, bedieningspanelen en printerdrivers.

Buiten de scope

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van de Raamovereenkomst:

- Drukwerk;
- Leveren van printer- en kopieerpapier;
- Grootformaat (>A3) oplossingen en diensten;
- Inrichten thuiswerkplek;
- Labelprinters en barcode printers.

1.5 Doel van de Opdracht

De doelstelling van deze aanbesteding is de behoefte aan printen, kopiëren en scannen van de Aanbestedende dienst optimaal in te vullen. Daarnaast is het doel het op transparante wijze sluiten van een overeenkomst met een (1) Opdrachtnemer. VGGM wenst voor deze dienstverlening een overeenkomst aan te gaan met een externe partner, die op basis van klantgericht ondernemen, flexibiliteit, creativiteit en op basis van vaste tarieven de gevraagde dienstverlening tegen een goede kwaliteit verzorgen. Belangrijk is ook dat de Inschrijver de rol van brede samenwerkingspartner vervult en verbetervoorstellen initieert, die de kwaliteitsverhouding ten goede komen.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende opdracht. Eén perceel zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar ook voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

De Aanbestedende Dienst acht het noodzakelijk om voor alle locaties van de Aanbestedende Dienst de aanvraag samen te voegen. De redenen hiervoor zijn:

- Het is noodzakelijk om één (1) uniforme afdrukomgeving te creëren;
- De noodzakelijkheid van maximale uniforme afdrukkwaliteit per type machine en enige mate van flexibiliteit;
- Uniformiteit in het beheer;
- Uniformiteit van de machines voor de gebruikers;
- Maximale uitwisselbaarheid van machines tussen de locaties.

Bovenstaande kan alleen gerealiseerd worden indien de opdracht als één (1) geheel gegund wordt. De aanbestedende dienst maakt gebruik van één netwerk verdeeld over meerdere locaties.

1.7 Omvang van de Opdracht

MFP's	Aantal
Type 1: MFP A4 (klein)	85
Type 2: MFP A3/A4 (middel)	23
Type 3: MFP A3/A4 (groot)	4
Totaal aantal MFP's:	112

Totaal aantal zwart-wit afdrukken (per jaar)	500.000
Totaal aantal full color afdrukken (per jaar)	600.000

Alle aangeboden machines van hetzelfde type dienen volledig identiek te zijn, dat wil zeggen 100% technisch en functioneel gelijkwaardig. Het is niet bekend hoeveel A3 afdrukken er per jaar ten opzichte van A4 worden gemaakt. De MFP's komen op circa 90 verschillende locaties te staan. Meer informatie over de type MFP's is te vinden in het programma van eisen (zie bijlage VI).

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het aantal afdrukken en het aantal MFP's. Wel vormen de bovengenoemde aantallen de grondslag van de beoordeling.

De gehele opdracht inclusief verlengingen heeft een geraamde waarde van € 1.500.000, -. Indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de Raamovereenkomst ook als de einddatum nog niet is bereikt.

1.8 Omschrijving van de Overeenkomst

VGGM is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan met een (1) Opdrachtnemer voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid deze te verlengen met twee (2) keer één (1) jaar. De verlenging houdt in dat VGGM de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voorzet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

In geval VGGM gebruikt wenst te maken van de verlengingsopties, stelt VGGM de opdrachtnemer hiervan schriftelijk minimaal drie (3) maanden voor de einddatum van de raamovereenkomst op de hoogte.

Ter motivatie van een langere periode dan 48 maanden voor een raamovereenkomst voert de Aanbestedende Dienst aan dat de reguliere afschrijftermijn van een MFP 60-72 maanden bedraagt.

In het kader van de raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst niet gehouden om ook daadwerkelijk (alle) nadere opdrachten te plaatsen bij de Opdrachtnemer. Er geldt derhalve geen afnameverplichting en Opdrachtnemer kan aan de raamovereenkomst geen recht ontleen op de gunning van nadere opdrachten.

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de Raamovereenkomst en alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

In bijlage VIII is een conceptovereenkomst opgenomen.

1.9 Toepasselijke algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn van toepassing de GIBIT 2023 (zie bijlage IX). Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

VGGM sluit met de Opdrachtnemer tevens een verwerkersovereenkomst waarin de voorwaarden ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst zijn vastgelegd. De concept verwerkersovereenkomst is als bijlage XIII bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

1.10 Herzieningsclausule

Voor beide percelen in deze Europese aanbesteding is een herzieningsclausule van toepassing. Door middel van deze clausule uit de Aanbestedingswet kan de Aanbestedende dienst zich beroepen op Artikel 2.163c Onvoorzienbare omstandigheden. De specifieke omstandigheden betreft bij deze aanbesteding het huren van extra MFP's bij uitbraken, rampen en onvoorziene omstandigheden waarbij het met spoed nodig is extra MFP's voor de Aanbestedende dienst in te huren.

1.11 Planning

Vr 7 maart 2025	Publicatie op TenderNed
Do 20 maart 2025 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
Di 1 april 2025	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Wo 9 april 2025 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
Wo 15 april 2025	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Ma 28 april 2025 voor 12.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Di 27 mei 2025	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
Do 5 juni 2025	Verificatiegesprek met voorkeurskandidaat
Do 19 juni 2025	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 augustus 2025	Ingangsdatum Overeenkomst
1 februari 2026	Uiterste datum alle MFP's werkbaar opgeleverd op locatie
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de Inschrijving

2.1

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling

2.2

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.3

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- l. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende

- dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
- m. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
 - n. U heeft in geval van terzijde leggen van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
 - o. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, met uitzondering van openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
 - p. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
 - q. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van Bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde leggen van de Inschrijving;
 - r. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
 - s. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
 - t. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbidding geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Marjan van Eck	Functie	Inkoopadviseur
Telefoon	(088) 355 5187/ 06 4693 0836		
e-mailadres	Marjan.van.eck@vggm.nl en cc aan Inkoop@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 6828 HZ Arnhem		
Postadres	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief Bijlagen) en eventuele aanvullende aanbestedingsdocumenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Let op: In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl.

3.6 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde Bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.11 via TenderNed te zijn ingediend. De uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen per perceel: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst vraagt daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- Deel VI (ondertekening).

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.13 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de flankerende Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinatie dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW behoeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

* Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst beschikken kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen (eisen t.a.v. opdrachtnemer)

6.1 Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. Deze gelden voor beide percelen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III, te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

Alleen de referenties dienen direct bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend.

6.2 Geschiktheidseis 1: Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 1.500.000, - per gebeurtenis en € 3.000.000, - per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 2: Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist van Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

Inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- De klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- De productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- Dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- Dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 of gelijkwaardig is gecertificeerd of een ander gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem waarin minimaal de bovengenoemde aspecten zijn benoemd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Inschrijver verklaart in UEA te voldoen aan deze eis.

6.4 Geschiktheidseis 3: Informatiebeveiliging

De Opdrachtnemer is NEN-ISO/IEC27001, NEN7510 of vergelijkbaar gecertificeerd voor de te leveren dienst voor het deel waar de hosting op plaats vindt. Een geldig certificaat en verklaring van toepasselijkheid dient na voorlopige gunning overhandigd te worden.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Een geldig certificaat inclusief een overzicht van de genomen maatregelen dient na voorlopige gunning overhandigd te worden.

6.5 Geschiktheidseis 4: Referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

1. Ervaring met het leveren en onderhouden van MFP's bij organisaties met meer dan 1000 werknemers;
2. Ervaring met het leveren en onderhouden van minimaal 70 MFP's in één jaar bij één Opdrachtgever.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn.

Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met een soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de referentieopdracht(en). De referentie-opdrachten dienen meteen bij de Inschrijving met gebruikmaking van Bijlage IV te worden ingediend

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van bijlage V zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord te gaan met alle gestelde eisen. Deze bijlage is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage X zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Raamovereenkomst

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Alle inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door VGGM worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. In totaal zijn 100 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 60% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 40%, zie onderstaande tabel.

Gunningcriteria		Punten	Percentage
Kwaliteit			
SG 1	Implementatie, - en migratieplan	12	20 %
SG 2	De kwaliteit van de afdrukken van de aangeboden MFP's	18	30 %
SG 3	Service en Onderhoud	21	35 %
SG 4	Partnerschap	9	15 %
	Totaal kwaliteit	60	
Prijs			
	Prijs	40	
	Totale maximale score	100	

Een inschrijving wordt terzijde gelegd en niet meer verder beoordeeld indien:

- De gemiddelde score van de totale kwaliteit lager is dan 30 punten;
- Subgunningscriteria 2 'Kwaliteit van de afdrukken' lager scoort dan 9 punten.

Wanneer de totale score gelijk is, dan zal subgunningscriteria 3 'Service en onderhoud' de doorslag geven. Indien ook hier gelijk wordt gescoord zal 'De kwaliteit van de afdrukken van de aangeboden MFP' de doorslag geven. Als ook deze criteria gelijk is zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als inschrijving met de 'Beste PKV' zal gelden.

De Inschrijver met de hoogste behaalde score, is de inschrijver met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

8.2 Kwaliteit

Aanbestedende dienst wenst Inschrijvers te beoordelen op de kwaliteit die wordt geboden in zijn Inschrijving, ten einde de beste prijs-kwaliteit verhouding te kunnen selecteren. De kwalitatieve criteria bestaat uit 4 subgunningscriteria. Per subgunningscriteria is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in bovenstaand schema en hieronder verder uitgewerkt.

Aan uw Inschrijving dient u de beschreven subgunningscriteria toe te voegen. Voor iedere criteria geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd;
- Pagina's die boven het genoemde aantal komen worden niet beoordeeld en terzijde gelegd;
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terugzien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Subgunningscriteria 1: Implementatie, - en migratieplan

Naast de levering en in gebruik name van de 112 MFP's op circa 90 locaties zal de Aanbestedende dienst ook overgaan van een onpremises omgeving naar de cloud.

De Aanbestedende dienst wil dat de migratie van de oude naar de nieuwe multifunctionals én de migratie van on-premise naar de cloud zonder problemen verloopt in zowel beheer als gebruik. Het gewenste resultaat van dit traject is een succesvolle implementatie- en migratiefase en soepele introductie van het gebruik van de MFP's vanaf 1 augustus waarbij in ieder geval 1 februari 2026 de gehele implementatie gereed dient te zijn om de dienstverlening volgens hetgeen beschreven staat in dit Beschrijvend document en de bijlagen te kunnen uitvoeren. Dat betekent dat zowel aan de zijde van Opdrachtnemer, als aan de zijde van Opdrachtgever de nodige voorbereidingen getroffen moeten worden ten behoeve van de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Doelstelling

De doelstelling van Opdrachtgever is inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst gaat implementeren. Daarbij ziet Opdrachtgever graag dat Opdrachtnemer het initiatief neemt om deze doelstelling te verwezenlijken, waarbij de Opdrachtgever in hoge mate ontzorgd wordt.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

- Stappenplan van de implementatie, - en migratie inclusief planning/ tijdspad;
- Samenstelling, rolverdeling en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Hoe borgt u dat alle MFP's voor het afsluiten van de implementatiefase kunnen worden geleverd en gebruiksklaar zijn;
- Op welke wijze worden communicatiemiddelen, trainingen en instructies voor gebruikers en beheerders beschikbaar gesteld?

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking volledig is;
- De mate waarin uw uitwerking voldoende SMART is;
- De mate waarin uw uitwerking als ontzorgend wordt beschouwd;
- De mate waarin uw aanpak gaat bijdragen aan een vlotte en succesvolle implementatie zodat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking.

Het ingediende implementatie, -en migratieplan wordt na definitieve gunning bindend en is onderdeel van de Raamovereenkomst en zal als basis dienen voor de implementatie van de dienstverlening.

Uw antwoord op gunningscriteria 1 mag maximaal vier (4) pagina's A4 lang zijn. Dit is inclusief eventuele tabellen, plaatjes etc., exclusief de planning.

8.2.2. Subgunningscriteria 2: Kwaliteit van de afdrukken

Om een goede indruk te krijgen van de afdrukkwaliteit van de aangeboden MFP's zullen de MFP's beoordeeld worden op print- en kopieerkwaliteit.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de kwaliteit van de print- en scanopdrachten die afkomstig zijn van MFP type 1.

Vraagstelling

In bijlage XII treft u een testafdruk aan. De Aanbestedende dienst ontvangt voor het indienen van een inschrijving dus uiterlijk vóór 28 april 2025, 12.00 uur de volgende proefafdrukken:

- 1x een printafdruk van bijlage XII in kleur;
- 1x een kopie van bovenstaande in kleur;
- 1x een printafdruk van bijlage XII in zwart wit;
- 1x een kopie van de zwartwit afdruk.

Op de achterzijde van de afdrukken/kopieën vermeld u of het een afdruk of een kopie betreft. Ook meldt u op de achterzijde de naam van uw organisatie.

Gebruik dient gemaakt te worden van standaard A4 printpapier met een dikte van 80 g/m2. Als een andere papiersoort wordt gebruikt zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

De proefafdrukken kunt u sturen naar:

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden

Eusebiusbuitensingel 43

6828 HZ Arnhem

t.a.v. Marjan van Eck

U kunt er ook voor kiezen om de proefafdrukken persoonlijk af te leveren. Dit kan op maandag 28 april 2025 tussen 9.00 en 11.00 uur.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk dat de Aanbestedende dienst de proefafdrukken vóór het openen van de kluis in haar bezit heeft. Indien de proefafdrukken niet vóór het openen van de kluis in ons bezit zijn zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd.

Beoordeling

De proefafdrukken worden integraal beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van streepvorming en vlekken bij zowel de printafdruk als de kopie;
- Mate van helderheid van de foto's;
- Algemene indruk van de kwaliteit.

8.2.3. Subgunningscriteria 3: Service en onderhoud

De Aanbestedende dienst wil 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.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wil inzicht verkrijgen op welke wijze Inschrijver service en onderhoud verricht

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling bij deze wens. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten. De beschreven oplossingen van opdrachtnemer dienen opgenomen te zijn in de inschrijfprijs.

- Hoe de continuïteit in het gebruik van de MFP's gedurende de gehele duur van de overeenkomst wordt geborgd;
- Opdrachtgever wenst met een printomgeving te werken die zoveel mogelijk up-to-date is en blijft. Hoe zorgt de opdrachtnemer hiervoor, voor zowel de beheeromgeving als voor de MFP's (software- en firmware updates)?
- Hoe is het proces bij een storing en welke garanties kunnen daarop worden gegeven?
- Hoe ziet het volledige logistieke proces van bestellen, afleveren, retourname eruit. En hoe zorgt u ervoor dat dit proces gedurende de looptijd van de overeenkomst vlekkeloos blijft lopen?
- Hoe handelt u klachten naar volle (klant)tevredenheid van VGGM af?

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- De mate van de aangeboden service en onderhoudsdienstverlening.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 gebruiken.

8.2.4. Subgunningscriteria 4: Partnerschap

VGGM wenst op een prettige, soepele en constructieve manier samen te werken met Opdrachtnemer: als partners. Een Opdrachtnemer die proactief meedenkt en handelt, informeert en adviseert over onder ander de mogelijkheden van de MFP op het gebied van duurzaamheid. En die ook begrijpt dat flexibiliteit van belang is voor Opdrachtgever.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen hoe de Inschrijver invulling geeft aan partnerschap.

Vraagstelling

Hiertoe dient Inschrijver in de uitwerking van dit criterium minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe blijft u op de hoogte van actuele ontwikkelingen in de branche en hoe gaat u Opdrachtgever informeren en adviseren over deze ontwikkelingen.
- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan samenwerking met Opdrachtgever, waarbij sprake is van partnerschap?
- Stel dat een bedrijfsonderdeel geen deel meer uitmaakt van de Aanbestedende dienst of een locatie wordt opgeheven, hoe geeft Opdrachtnemer invulling aan deze mogelijke verandering waardoor het aantal MFP's en print volume afneemt (kosten)?
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van de klanttevredenheid van de Aanbestedende dienst.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt integraal beoordeeld op de mate waarin:

- Uw uitwerking volledig is;
- De uitwerking voldoende SMART is;
- Blijkt wat partnerschap voor de Inschrijver betekent.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 gebruiken.

8.3 Gunningscriterium: Prijs

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven op Bijlage X hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle inschrijvingen dienen te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en duidelijke specificaties conform het prijzenblad (zie Bijlage X) en toegevoegd bij uw inschrijving.
- Ten aanzien van de prijzen geldt:
 - De afdrukprijzen dienen vast te zijn voor de gehele contractperiode.
 - De maximale afdrukprijs per tik full color bedraagt € 0,05.
 - De maximale afdrukprijs per tik zwart-wit bedraagt € 0,005.
 - De huurprijzen dienen vast te zijn gedurende de in het prijzenblad aangegeven periodes.
 - De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW.
 - Negatieve bedragen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting.
 - Alle eisen dienen bij de prijs te zijn inbegrepen, tenzij anders aangegeven.
 - De prijzen (huurprijzen en tikprijzen voor de MFP's) dienen inclusief plaatsingskosten, installatie van alle geleverde software, milieubijdrage, opleidingen, onderhoud, instructie, supplies, transportkosten, verwijderingskosten en alle overige kosten te zijn. Inschrijvingen waarbij deze kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.
 - Alle MFP's worden aangeboden met één vaste afdrukprijs full color en zwart-wit inclusief toner (ongeacht dekkingspercentage). Dat wil zeggen de MFP heeft gedurende de looptijd van de raamovereenkomst één vaste afdrukprijs voor full color en de MFP's hebben één vaste afdrukprijs voor zwart-wit afdrukken gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst.
- Kosten voor plaatsingen voor de eerste keer en verwijderingen dienen in de huurprijs te worden opgenomen.
- Op het prijzenblad dient aangegeven te worden wat de kosten zijn voor een verhuizing binnen een locatie (gebouw) en tussen de locaties. Deze kosten zijn inclusief installatie, configuratie, testen, afvoeren verpakkingen, transport en overige kosten.

- De ingediende prijs per tellertik dient onafhankelijk te zijn van papierformaat, A3=A4, kopie/ print, dubbel- / enkelzijdig (waarbij de dubbelzijdige afdruk wel 2 tellertikken rekent), soort, functie of type apparaat, geldend voor alle MFP's.
- Aanbestedende dienst verplicht zich niet om de gevraagde optionele eisen en/of wensen daadwerkelijk af te nemen na gunning.
- Indien er sprake is van bijplaatsingen en van EOL (End of Life-types), moeten de opvolgende types minimaal gelijkwaardig zijn (functionaliteiten) en bij meer functionaliteit mag er GEEN huurprijsverhoging worden berekend.
- Scannen mag niet leiden tot een tellertik (verrekening per scan).
- Zwart-wit pagina's moeten op de full color machine's ALTIJD als zwart-wit tik worden afgerekend, ook binnen 1 document, ongeacht de gebruikte applicatie.

De prijsbeoordeling zal bestaan uit:

- De som van de huur van de MFP's (huur per maand x aantal MFP's) over de gehele looptijd (inclusief eventuele verlengingen) van de Raamovereenkomst.
- De som van de jaarlijkse afdrucken (zwart-wit en full color) gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.
- De kosten voor eisen worden wel meegenomen in de beoordeling.

Alle prijzen dienen conform Bijlage X ingevuld te worden. De totaalsom van Bijlage X dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.

8.4 Beoordeling

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot uitsluiting.

8.4.1 Beoordeling: Kwaliteit

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Als eerste zullen de beoordelingscommissieleden per perceel individueel de Inschrijvingen beoordelen op het gunningscriterium Kwaliteit. Zij zullen elk onderdeel scoren op basis van het vooraf vastgestelde beoordelingskader. Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de kwaliteitswensen vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Hierin wordt door alle beoordelaars in consensus één score vastgesteld. De beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

De individuele beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit (wensen) voor beide percelen wordt gedaan aan de hand van onderstaand vastgesteld beoordelingskader.

Score	Score	Toelichting
0	Knock out	De uitwerking ontbreekt, er is geen antwoord gegeven op de vraag.
2	20% van de totale score van het gunningscriterium	<u>Onvoldoende</u>, dat wil zeggen dat: • Niet alle gevraagde onderdelen zijn beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • De Inschrijving nauwelijks vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

5	50% van de totale score van het gunningscriterium	<u>Voldoende</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende of niet aantoonbare wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); - De Inschrijving redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de Opdracht overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
8	80% van de totale score van het gunningscriterium	<u>Goed</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en aantoonbare wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld; - De Inschrijving voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.
10	100% van de totale score van het gunningscriterium	<u>Uitstekend</u> , dat wil zeggen dat: - Alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende en aantoonbare wijze zijn beschreven (solide onderbouwing); - Op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak gegeven wordt, wat de werkwijze van Inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde); - De Inschrijving het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de Opdracht geeft overeenkomstig de doelstellingen van Opdrachtgever en de gestelde eisen.

Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit conform het beoordelingskader met hogere fictieve korting gewaardeerd.

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek.

8.4.2 Beoordeling: Prijs

Door de voorzitter van de beoordelingscommissie wordt de prijs beoordeeld. Deze beoordeling wordt nog niet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

De prijs van de Inschrijver wordt bepaald aan de hand van de tarieven benoemd op het prijzenblad (Bijlage X). De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt 40 punten. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Prijscore} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijving}) * 40$$

De Aanbestedende Dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

8.5 Gunning en Verificatie

- 1) Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
- 2) Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan het dagelijks bestuur van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
- 3) Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.11.

- 4) In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.
- 5) Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

8.6 Voorbeeld Score

			Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
Inschrijfprijs			€ 270.000,00		€ 350.000,00		€ 290.000,00	
Score prijs			40		30,86		37,24	
Maximale score			Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score
SG 1	Implementatie	12	6	5	12	10	9,6	8
SG 2	Afdrukkwaliteit	18	9	5	18	10	14,4	8
SG 3	Service en onderhoud	21	10,5	5	21	10	16,8	8
SG 4	Partnerschap	9	4,5	5	9	10	7,2	8
Totale score kwaliteit			30		60		48	
Vergelijkingsprijs			70		90,86		85,24	

Bijlagen

Bijlage I	Checklist gevraagde documenten
Bijlage II	Formulier Algemene gegevens
Bijlage III	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage IV	Format referenties
Bijlage V	Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden
Bijlage VI	Programma van eisen
Bijlage VII	Klachtenformulier aanbesteden
Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	GIBIT 2023
Bijlage X	Prijzenblad
Bijlage XI	Word documenten t.b.v. inschrijving
Bijlage XII	Proefafdruk
Bijlage XIII	Verwerkersovereenkomst

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u per perceel bij uw inschrijving te voegen:

	Omschrijving	Zie bijlage	Aanwezig
1	Checklist volledigheid inschrijving	I	
2	Formulier Algemene gegevens	II	
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	III	
4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	Zelf toevoegen	
5	Referentieopdrachten	IV	
6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	Bijlage V	
7	Uitwerking gunningscriteria SG1	Max 4 -A4, zelf toevoegen	
8	Uitwerking gunningscriteria SG2	zelf toevoegen	
9	Uitwerking gunningscriteria SG3	Max 3 -A4, zelf toevoegen	
10	Uitwerking gunningscriteria SG4	Max 2 -A4, zelf toevoegen	
11	Prijzenblad	Bijlage X	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. **Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:**

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. **Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding**

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever t.b.v. referentie <nummer>		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
4)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Perceel	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- In te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- Dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *Zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage VIII Concept Raamovereenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van eisen

(Separate bijlage)

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hooft zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuurt ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

*Klachtenmeldpunt:

Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

**Klachtencommissie:

Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB/ Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende Dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode/ Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens aanbestedende dienst	
Aanbestedende dienst:	
Adres:	
Postcode/ Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht

Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond?

Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijst hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken.*

Voorstel oplossing

Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen?*

Ja

Nee

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage VIII	Concept overeenkomst
Bijlage IX	GIBIT 2023
Bijlage X	Prijzenblad
Bijlage XI	Word documenten t.b.v. inschrijving
Bijlage XII	Proefafdrukken
Bijlage XIII	Concept Verwerkersovereenkomst

(Alle separate bijlagen)

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl

