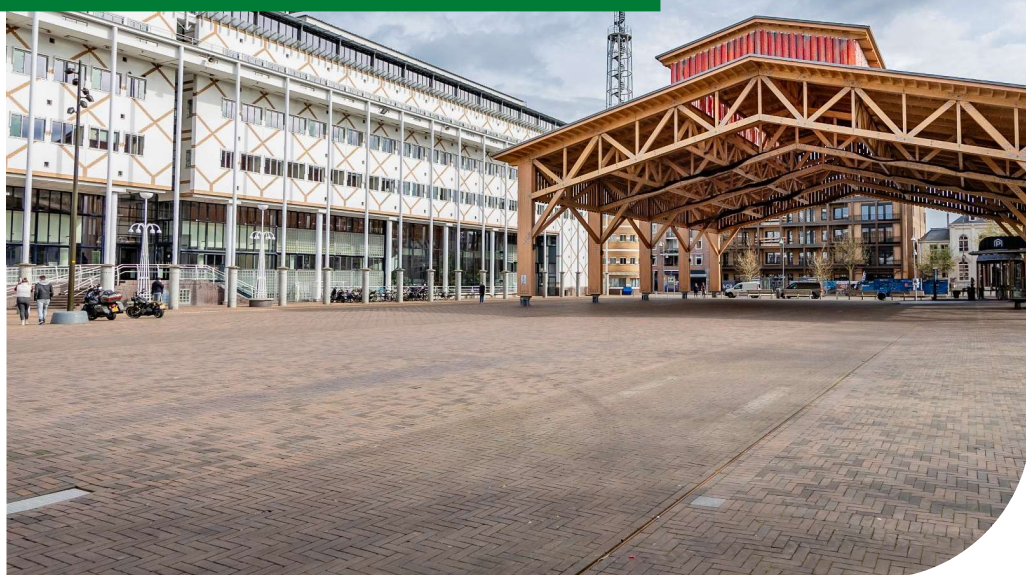


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Multifunctionals en Printers

Kenmerk TenderNed: TN 545502

Datum: 24 september 2025

Versie: DEFINITIEF 1.0

 Apeldoorn

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	Inleiding	4
1.2	Leeswijzer	4
1.3	Doel van de aanbesteding	4
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.5	Looptijd	5
1.6	Omschrijving en omvang van de opdracht	5
1.7	Motivering één (1) perceel	5
1.8	Gunningscriterium	5
1.9	Communicatie en contactpersoon	5
1.10	Nederlandse taal	5
1.11	Kostenvergoeding	6
1.12	Mededinging	6
1.13	Vertrouwelijkheid	6
1.14	Toepasselijk recht	6
1.15	Beëindiging overeenkomst	6
1.16	Wet BIBOB	6
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>7</b>
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
2.2	Schouw	7
2.3	Vragenronde en inlichtingen	7
2.4	Indienen van de inschrijving	8
2.5	Ontvangstbevestiging	8
2.6	Opening van de inschrijvingen	8
2.7	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	8
2.7.1	Uitsluiting	8
2.7.2	Gunningsbeslissing	9
2.7.3	Bezwaar	9
2.7.4	Verificatie	9
2.8	Planning	10
<b>3</b>	<b>Over de opdracht</b>	<b>11</b>
3.1	Huidige situatie	11
3.2	Gewenste situatie	13
3.3	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	15
3.4	Social Return On Investment (SROI)	15
<b>4</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>17</b>

4.1	<i>Vormvereisten</i> .....	17
4.1.1	Voorschriften .....	17
4.1.2	Gestanddoeningstermijn .....	17
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving .....	17
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen .....	17
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	20
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	22
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht .....	22
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	22
4.3.3	Inschrijving handelsregister .....	23
<b>5</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>24</b>
5.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	24
5.2	<i>Gunningseisen</i> .....	24
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht .....	24
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken .....	24
5.2.3	GIBIT .....	25
5.2.4	Concept overeenkomst .....	25
5.2.5	Concept verwerkersovereenkomst .....	25
5.3	<i>Gunningswensen</i> .....	25
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs .....	27
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit .....	28

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

### Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

### Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

### Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

## 1.2 Leeswijzer

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit beschrijvend document:

1. Referentieformulieren kerncompetenties
2. Prijzenblad Apeldoorn
3. Prijzenblad Epe
4. GIBIT-overeenkomst Apeldoorn (inclusief Tribuut)
5. GIBIT-overeenkomst Epe
6. Apeldoorn VNG Standaard Verwerkersovereenkomst v2.52
7. SROI bijlage
8. Programma van eisen
9. Afdrukvolumes Apeldoorn 2021-2025
10. Afdrukvolumes Epe 2023-2024
11. MFP's en printers huidig vs gewenst Apeldoorn
12. MFP's en printers huidig & gewenst Epe

## 1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Apeldoorn en de gemeente Epe hebben als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor levering en onderhoud van de Multifunctionals en printers.

**Met opmerkingen [VD(1)]:** Hoe wordt het PvE aangeleverd? Voorkeur in PDF.

**Met opmerkingen [VD(2R1)]:** PDF Besproken met Sieto

**Met opmerkingen [VD(3R1)]:** Afdrukvolumes + soorten apparaten

**Met opmerkingen [EL4R1]:** [Vereniging Drukkers](#) [Gibit](#) [Sieto](#) [Gibit](#) [Sieto](#) kun jij er aan toevoegen dat het gaat om 2 overeenkomsten apeldoorn (incl. tribuut) en een aparte voor epe.

**Met opmerkingen [VD5R1]:** 2 overeenkomsten voor apeldoorn? Hoe bedoel je dat?

**Met opmerkingen [EL6R1]:** [Vereniging Drukkers](#) [Gibit](#) [Sieto](#) [Gibit](#) [Sieto](#) 2 overeenkomst: 1 voor Apeldoorn (incl. Tribuut) en 1 voor Epe. Ik heb je hiervoor ook een mail gestuurd nav contact met Roy V en Gijs M.

#### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een levering. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn.

CPV-code hoofdopdracht:  
30232100-5 Printers en plotters

#### 1.5 Looptijd

De gemeente Apeldoorn en de gemeente Epe zijn voornemens een overeenkomst af te sluiten, voor de duur van vier (5) jaar met de mogelijkheid deze zes (5) keer met één (1) jaar te verlengen.

De gemeenten beoordelen jaarlijks voor het einde van de looptijd van deze overeenkomst of de looptijd met een jaar zal worden verlengd. (bij kwalitatief onvoldoende werk naar oordeel van de gemeente wordt deze niet verlengd).

#### 1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 1.250.000,- (gemeente Apeldoorn) en € 250.000,- (gemeente Epe) over de gehele looptijd inclusief verlenging. Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

#### 1.7 Motivering één (1) perceel

De gemeenten hebben ervoor gekozen om de opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

De gemeente Apeldoorn (inclusief Tribuut) en de gemeente Epe zullen een beiden een aparte overeenkomst tekenen met de winnende inschrijving.

#### 1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 60% mee en de kwaliteit voor 40%.

#### 1.9 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Dennis Veneklaas  
Functie: Inkoopadviseur  
Telefoonnummer: 06-41628150  
E-mail: [dennis.veneklaas@apeldoorn.nl](mailto:dennis.veneklaas@apeldoorn.nl)

#### 1.10 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands.

### **1.11 Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

### **1.12 Mededinging**

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.

### **1.13 Vertrouwelijkheid**

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### **1.14 Toepasselijk recht**

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

### **1.15 Beëindiging overeenkomst**

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

### **1.16 Wet BIBOB**

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

## 2 Procedure

### 2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

### 2.2 Schouw

Op donderdag 9 oktober 2025 van 9.00u – 12.00u zal er een gezamenlijke schouw gehouden worden van de belangrijkste locaties. Start zal zijn op het gemeentehuis van Apeldoorn. Inschrijver kan zich, uiterlijk 6 oktober 12.00u aanmelden via de berichtenbox van TenderNed. Maximaal 2 personen per inschrijver.

### 2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanoniseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit beschrijvend document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept overeenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de nota van inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede nota van inlichtingen, dient de betreffende inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

## **2.4 Indienen van de inschrijving**

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota(s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

## **2.5 Ontvangstbevestiging**

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

## **2.6 Opening van de inschrijvingen**

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

## **2.7 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie**

### **2.7.1 Uitsluiting**

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

### 2.7.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke inschrijver de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbidding. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbidders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

### 2.7.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl). Indien een afgewezen inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte inschrijvers een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

### 2.7.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving middels een verificatiebijeekomsst te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeekomsst, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de inschrijver aan deze verificatiebijeekomsst meewerken. Bij de verificatiebijeekomsst dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeekomsst worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeekomsst een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten overeenkomst. Na

de verificatie van de inschrijving is duidelijk of inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning. De data waarop deze verificatiebijeenkoms plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de inschrijvers die niet reeds afgefallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst geranke inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

## 2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Verzending aankondiging  | Donderdag 25 september 2025                         |
| 2. Schouw van diverse locaties  | Donderdag 9 oktober 2025 9.00u – 12.00u             |
| 3. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen | Maandag 13 oktober 2025 17.00u                      |
| 4. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen | Vrijdag 17 oktober 2025                             |
| 5. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen | Maandag 27 oktober 2025 17.00u                      |
| 6. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen | Vrijdag 31 oktober 2025                             |
| 7. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving                  | Donderdag 20 november 2025 12.00u                   |
| 8. Gunningsbeslissing   | Donderdag 4 december 2025                           |
| 9. Verificatiegesprek   | Donderdag 11 december 2025                          |
| 10. Einde bezwaartermijn  | Maandag 29 december 2025                            |
| 11. Ingangsdatum overeenkomst   | Maandag 12 januari 2026 (of indien mogelijk eerder) |

### 3 Over de opdracht

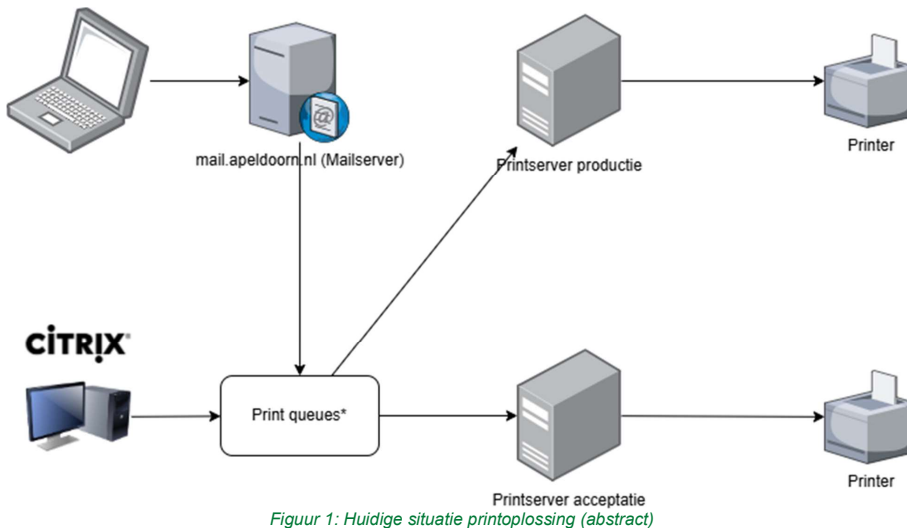
#### 3.1 Huidige situatie

Deze paragraaf biedt inzicht in de huidige inrichting van de aanwezige on-premises printoplossing. Er wordt zowel op abstract niveau beschreven welke functionaliteit aan de organisatie wordt geleverd, als op technisch niveau hoe de oplossing momenteel is ingericht. Deze documentatie dient uitsluitend ter informatie en vormt geen uitgangspunt voor een nieuwe opzet.

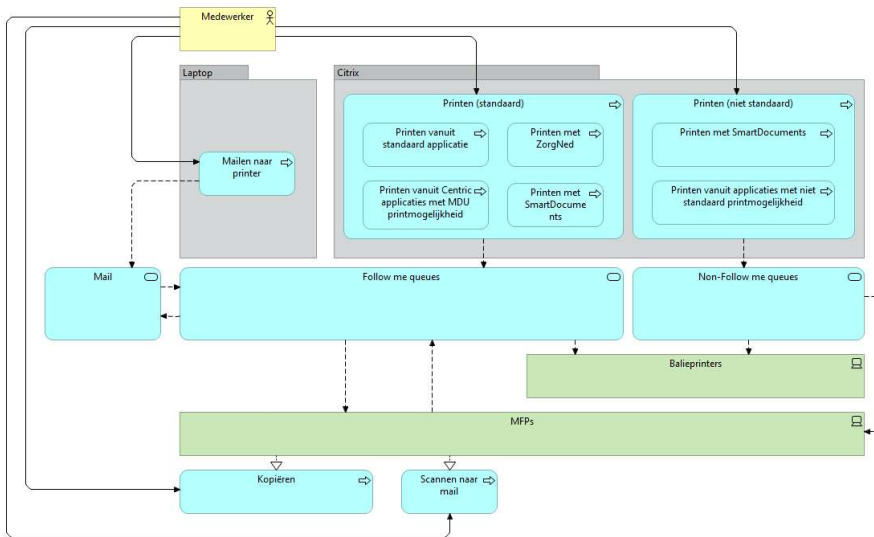
In de huidige situatie zijn er 46 multifunctionals waarvan 1 test MFP en 21 balieprinters, die ook als akteprinter worden ingezet. Deze staan verspreid over 12 locaties, waarvan het grootste gedeelte op het stadhuis aan marktplein 1 te Apeldoorn. Het gedetailleerdere overzicht is opgenomen als bijlage bij deze aanbesteding, met alle nodige informatie per MFP en printer. In de huidige situatie is er geen testprinter, alleen een MFP.

#### Huidige situatie abstract

In deze paragraaf wordt de huidige printinfrastructuur op hoofdlijnen beschreven, waarbij gestart wordt vanuit het meest abstracte perspectief.



Figuur 1: Huidige situatie printoplossing (abstract)



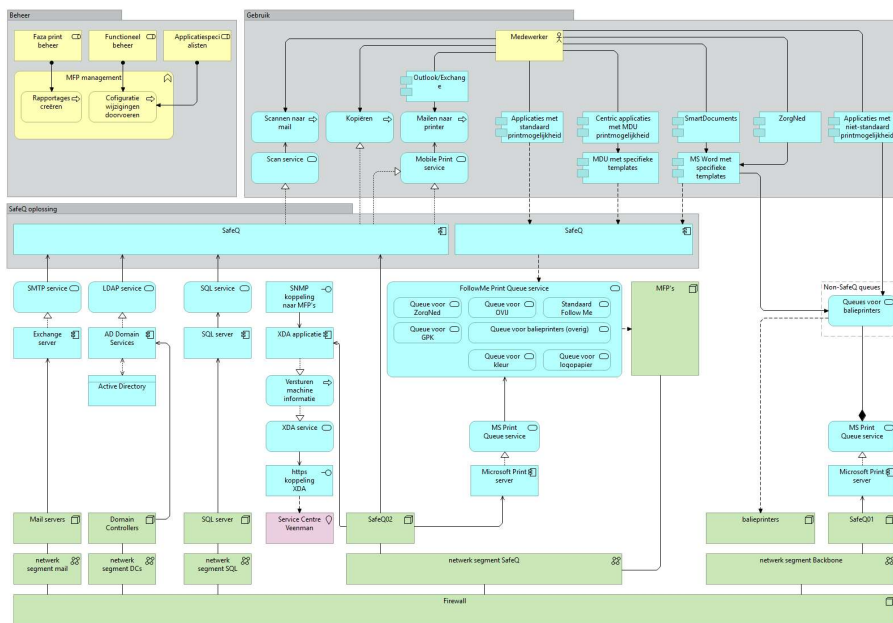
Figuur 2: Huidige situatie printoplossing (abstract)

Binnen de organisatie kan een medewerker momenteel printen vanaf zowel de Citrix-omgeving als vanaf de laptop. Beide omgevingen bieden verschillende printmogelijkheden.

**Laptop:** Printen vanaf de laptop is op dit moment uitsluitend mogelijk via een speciaal beschikbaar gesteld e-mailadres.

**Citrix:** Alle overige printfunctionaliteit wordt aangeboden via de Citrix-omgeving. Dit omvat zowel 'follow-me' printen als reguliere ('non follow-me') printopties.

#### Huidige situatie technisch



Figuur 3: Huidige situatie printoplossing (technisch)

Wanneer we verder inzoomen op de abstracte weergave van de printfunctionaliteit, ontstaat een technisch inzicht in de huidige on-premises inrichting. Deze wordt visueel weergegeven in een architectuurplaat waarin de belangrijkste componenten en aandachtspunten zijn opgenomen.

**Beheer:** Toont hoe het beheer van de printomgeving binnen de organisatie is ingericht, inclusief verantwoordelijkheden en beheerprocessen.

**Gebruik:** Beschrijft de beschikbare printfunctionaliteiten voor medewerkers, zoals het gebruik van verschillende printqueues en toegang via diverse werkomgevingen.

**SafeQ-oplossing:** In de visualisatie zijn twee SafeQ-componenten weergegeven. Dit is echter een visuele keuze om duidelijk te maken dat bepaalde printfunctionaliteiten worden afgehandeld via de follow-me Print Queue Service. Het betreft hier geen fysieke scheiding van applicatieonderdelen.

**Queues:** De architectuurplaat maakt een helder onderscheid tussen printqueues met en zonder follow-me functionaliteit, waarmee inzicht wordt gegeven in de routing en beschikbaarheid van printopdrachten.

#### Disclaimer

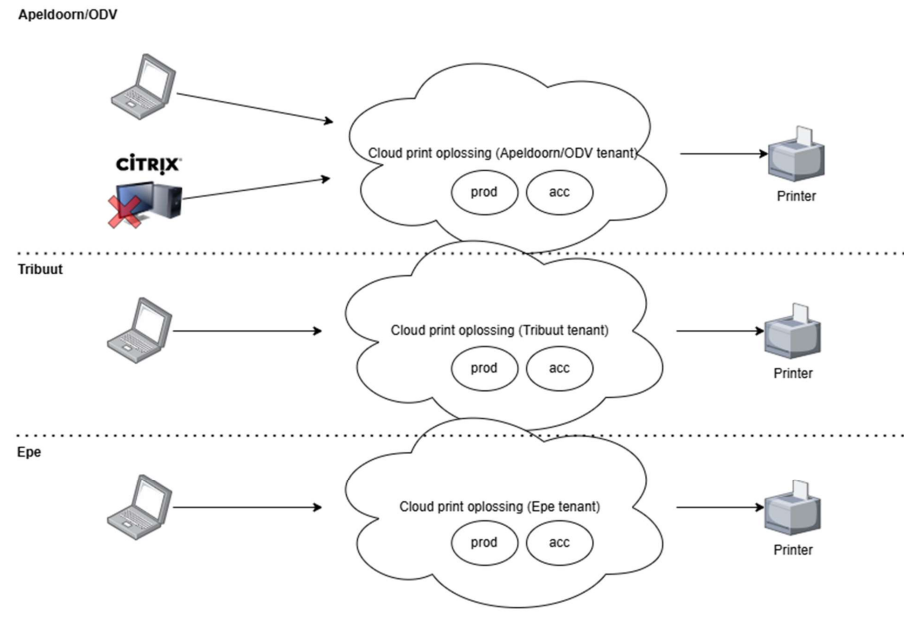
De bijgevoegde architectuurplaten zijn met de grootste zorg samengesteld en hebben als doel een zo accuraat mogelijk beeld te geven van de huidige situatie. Desondanks kan het voorkomen dat er onvolkomenheden of interpretatiefouten in de weergave zitten, bijvoorbeeld als gevolg van incomplete of veranderende informatie.

Deze plaat dient dan ook primair als hulpmiddel voor inzicht en communicatie, en niet als definitieve weergave van de technische werkelijkheid.

### 3.2 Gewenste situatie

Met deze inkoop beoogt de gemeente Apeldoorn een toekomstbestendige, cloudgebaseerde printoplossing te realiseren die voldoet aan de functionele eisen zoals vastgelegd in het Programma van Eisen (PVE). De oplossing moet medewerkers in staat stellen om op een veilige, betrouwbare en gebruiksvriendelijke manier te printen,

ongeacht de gebruikte werkomgeving. Figuur 4 toont een conceptuele weergave van een mogelijke toekomstige printoplossing.



 Gaat vervallen bij volledige introductie  
Moderne Digitale Werkplek  
*Figuur 4: Mogelijke oplossing (abstract)*

Bij het ontwerp en de implementatie van de nieuwe printoplossing dient rekening gehouden te worden met de introductie van de Moderne Digitale Werkplek binnen de gemeente. Het uitgangspunt is dat medewerkers primair vanaf hun laptop kunnen werken en printen. Daarnaast dient printfunctionaliteit ook beschikbaar te zijn binnen de Citrix-omgeving en vanaf mobiele apparaten, zoals telefoons. Ook is de uitrol van Microsoft 365-functionaliteit binnen de organisatie in volle gang, waarbij samenwerking en documentbeheer via M365 centraal staan. De printoplossing moet deze werkwijze ondersteunen en integreren in de digitale werkplek. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij in overleg met de gemeente een technische inrichting uitwerkt die aansluit bij deze ontwikkelingen en de behoeften van de organisatie.

In de gewenste situatie heeft een efficiëntyslag ervoor gezorgd dat we van 45 naar 40 MFP's gaan en van 21 naar 20 balieprinters. Deze aantallen zijn zonder de uitgevraagde testopstellingen. Dit betreft 1 MFP testopstelling, 1 balieprinter testopstelling en optioneel 1 akteprinter testopstelling. Indien de eisen uit het PvE voor de akteprinter ervoor zorgen dat er een ander type printer wordt aangeboden dan voor de balieprinters, wenst de gemeente daar ook een testopstelling voor.

De realisatie van de opdracht wordt gefaseerd uitgevoerd:

- **Overleg en ontwerp:** Direct na gunning start de inschrijver in overleg met de gemeente Apeldoorn met het uitwerken van een technische inrichting.
- **Implementatiefase:** In deze fase wordt de cloudoplossing technisch gerealiseerd en geïntegreerd in de bestaande IT-omgeving.

- **Acceptatie en testfase:** Na implementatie wordt een acceptatie proces en securitycheck doorlopen waarin gecontroleerd wordt of de oplossing voldoet aan de eisen uit het PvE en correct functioneert in de praktijk.
- **Oplevering en ingebruikname:** Na succesvolle acceptatie wordt de oplossing formeel opgeleverd en in gebruik genomen door de organisatie(s).

De exacte planning wordt in overleg met de geselecteerde leverancier vastgesteld, met als uitgangspunt een zo spoedig mogelijke en zorgvuldige implementatie.

De uitvoering van de opdracht wordt als geslaagd beschouwd wanneer aan de volgende criteria is voldaan:

- Alle functionele en technische eisen uit het PvE zijn aantoonbaar gerealiseerd;
- De gemeente Apeldoorn, de gemeente Epe en de organisatie Tribuut beschikken over de benodigde printfunctionaliteit om hun taken ongestoord voort te zetten;
- De oplossing sluit aan bij de uitgangspunten van de Moderne Digitale Werkplek, waarbij werken vanaf de laptop centraal staat;
- De printoplossing ondersteunt en integreert met de M365-omgeving, zodat samenwerking en documentbeheer optimaal gefaciliteerd worden;
- De gebruikerservaring is minimaal gelijkwaardig aan de huidige situatie, of verbeterd waar mogelijk;
- De technische inrichting is afgestemd en vastgelegd in overleg met de gemeente.

### 3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitsverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

Er zijn diverse eisen gesteld ten aanzien van duurzaamheid. Ook is in de gunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit aandacht besteed aan MVOI.

### 3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van

inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 7 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

## 4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

#### 4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

#### 4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3** maanden. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de inschrijver alsmede de inschrijver die als tweede inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### 4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging wanneer:

- a. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via [teaminkoop@apeldoorn.nl](mailto:teaminkoop@apeldoorn.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar is. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

#### 4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

##### 4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het UEA dient door de inschrijver volledig ingevuld en (door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger blijkens het handelsregister) ondertekend te worden ingediend bij de inschrijving. De

vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het UEA is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten'.

#### 4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.</p> <p>Plus een (door alle deelnemers rechtsgeldig ondertekende) machtiging penvoerder moet als aparte bijlage (eigen format) bij de inschrijving gevoegd worden.</p> <p>Plus <u>van alle deelnemers</u>: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup> moeten bij de inschrijving gevoegd worden.</p>	<p>In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven</li> <li>- opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde<sup>2</sup> ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden.</li> </ul> <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p>	<p>In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken.</p> <p>U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.</li> </ul>

<sup>1</sup> Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijk persoon welke het UEA heeft getekend tevens als bevoegd blijkt uit de aangeleverde uittreksels.

<sup>2</sup> De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

	Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>2</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul>
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	<p>Enkel van <u>inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>2</sup>.</p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken en in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de betreffende onderaannemers;</li> <li>- voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> <li>- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.</li> </ul>
Beroep op derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	<p>Van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>2</sup>.</p>	<p>In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:</p> <p>1. U dient een aparte bijlage bij uw inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan;</li> <li>- te bevestigen dat de inschrijver gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.</li> </ul> <p>2. In deel II D bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de betreffende onderaannemers;</li> <li>- voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> <li>- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.</li> </ul>

#### 4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit beschrijvend document.

#### 4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van de gemeente dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt inschrijver / combinant / derde / onderaannemer dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

### 4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

#### 4.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, waarbij opdrachtgever in geval van opdracht primair dekkend is meeverzekerd onder de polis van inschrijver, gedurende de uitvoering van de werkzaamheden en/of in geval van claims voortvloeiend uit die werkzaamheden. Voor dit project geldt een minimale dekking van 1.000.000 euro per schadegeval.

#### 4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

##### 4.3.2.1 Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring dat de ondernemer aan norm van informatiebeveiliging voldoet, te weten een geldig ISO-27001 certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen (uit ISO-27001 ) die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

##### 4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via [bijlage 1 Standaardformat Referenties](#) per kerncompetentie één referentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegestuurd. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de levering afspraken uit de overeenkomst zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

##### Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het verhuren, leveren, installeren en onderhouden en ondersteunen van de print- en scanmanagement als cloudoplossing van 20 multifunctionals aan een organisatie.

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke)

benadering door de gemeente. Wanneer inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

#### **4.3.3 Inschrijving handelsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

## 5 Gunning

### 5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van punttoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

### 5.2 Gunningseisen

#### 5.2.1 Minimumeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

#### Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Zie bijlage 8 voor het programma van eisen.

#### 5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend-en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.

Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.

### 5.2.3 GIBIT

Uitsluitend is de GIBIT 2023 van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd in de concept overeenkomst in bijlage 4 en 5. De algemene voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

### 5.2.4 Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 4 en 5) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

### 5.2.5 Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst ([Bijlage 6](#)) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

## 5.3 Gunningswensen

De inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs (prijzenblad Apeldoorn + Epe)		60%	60
Kwaliteit	Technische oplossingen Implementatie	20%	20
	Communicatie	15%	15
	MVOI	5%	5
<b>Totaal</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald op basis van de BPKV, dan geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op GC1: technische oplossingen in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting door een notaris bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

**Beoordelingsmethodiek:**

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld van 6 personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Contractmanager FaZa;
- Operationeel beheer FaZa;
- Functioneel specialist;
- Platform Cloud specialist;
- Infrastructuur specialist;
- I-Adviseur/Architect.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie. Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus. De hoogste score per criterium wordt toegekend aan die inschrijver waarvan wij als opdrachtgever vinden dat die met zijn/haar kennis en aanpak het meeste bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Apeldoorn.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 %	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving is de aanbestedende

		dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	70%	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	40%	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft aanbestedende dienst er slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Onvoldoende	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

### 5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 60% / 60 punten meetelt. Voor de beoordeling van het prijs criterium levert u beide prijzenbladen in (bijlage 2 + 3 volledig ingevuld) in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

Indien u de laagste inschrijfsom indient, krijgt u het maximaal aantal punten voor het prijs criterium toebedeeld (60 punten). De inschrijfsom bestaat uit de totaalprijs van de beide prijzenbladen bij elkaar opgeteld (3<sup>e</sup> tabblad totaal). De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfsom. In formulevorm wordt dit als volgt berekend:

**(Laagste inschrijfsom / ingediende inschrijfsom) x 60 = aantal punten prijs.**

Het aantal punten wordt afgerond tot maximaal twee getallen achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

inschrijver	Totaalbedrag	Punten
inschrijver 1	€ 150.000	50
inschrijver 2	€ 160.000	46,88
inschrijver 3	€ 200.000	37,50

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijsvraag leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### **Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores**

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

#### **5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit**

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het product en het functionele doel van de aanbesteding.

#### **GC 1: Technische oplossing en implementatie**

*Maximaal 4 A4 met minimale teksthoogte 10pnt (inclusief afbeeldingen). Aanvullende bijlagen zijn toegestaan en vallen buiten de limiet van vier A4-pagina's.*

De gemeente zoekt een inschrijver die niet alleen voldoet aan de gestelde eisen, maar tevens blijkt geeft van visie en deskundigheid op het gebied van printoplossingen. Binnen dit gunningscriterium wordt gevraagd om een beschrijving van zowel de voorgestelde technische oplossing als de aanpak voor implementatie.

De inschrijver wordt verzocht in te gaan op de hieronder genoemde onderdelen. Gezien de beperking in het aantal pagina's is de opdrachtgever zich ervan bewust dat de mate van detail in de uitwerking van zowel de technische oplossing als de implementatieaanpak beperkt zal zijn. De verdere detaillering en concretisering van de oplossing vindt plaats na gunning, in overleg met de geselecteerde inschrijver.:

##### **1. Technische oplossing**

- Beschrijf de cloudoplossing en hoe deze aansluit op de behoeften van de Opdrachtgever.
- Licht toe hoe de oplossing van inschrijver rekening houdt met de 'Moderne Digitale Werkplek' van Opdrachtgever (o.a. aanwezige applicaties, M365).

##### **2. Implementatieaanpak**

- Beschrijf hoe de overgang van de huidige situatie naar de nieuwe omgeving wordt vormgegeven.
- Geef globaal inzicht in de stappen, doorlooptijd, betrokken partijen en eventuele risico's.
- Benoem hoe u de continuïteit van dienstverlening waarborgt tijdens de migratie.

#### **GC 2: Communicatie tijdens storingen en onderhoud**

*Maximaal 1 A4 met minimale teksthoogte 10pnt (inclusief afbeeldingen).*

Inschrijver dient te omschrijven wat inschrijver bovenop het gevraagde in het Programma van eisen, nog meer aan service en onderhoud biedt. De beschreven oplossingen van Inschrijver dienen opgenomen te zijn in de inschrijfprijs. Hierbij dient Inschrijver in te gaan op de volgende punten:

1. Hoe verloopt de aanmelding, afhandeling en registratie van storingen en op welke wijze wordt de gemeente hierin ontzorgd?
2. Hoe verloopt de bevoorrading van de verbruiksartikelen en op welke wijze wordt de gemeente hierin ontzorgd?

#### **GC 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)**

*Maximaal 1 A4 met minimale teksthoogte 10pnt (inclusief afbeeldingen).*

De ambities op het gebied van de gemeentelijke beleidsdoelstellingen m.b.t. MVOI worden in deze Aanbesteding zijn hoog. Op dit gebied zijn al diverse eisen gesteld, maar de gemeente wil inschrijvers belonen welke een stap meer zetten op dit gebied.

- Welke functionaliteiten, instellingen en technologieën ondersteunen een eenvoudig en intuïtieve bediening voor gebruikers met een beperking?

## CHECKLIST

Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage TenderNed	<b>Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend</b> , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.  Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier Technische bekwaamheid	<b>Volledig ingevuld.</b>  Uploaden in TenderNed.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijsformulier	Conform bijlage 2 en 3 Prijsformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. Concept SLA	Zoals beschreven in PVE	In concept uploaden in TenderNed.

Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2  <a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx</a>	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken</b> ).
2. Verklaring van de Belastingdienst  (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2  <a href="https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen">https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen</a>	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving ( <b>Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren</b> ).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst
4. ISO 27001	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.