



**Aanbestedingsdocument**  
Europees openbare aanbesteding,  
**Multifunctionele printers (MFP)**  
**Gemeente Ede**



Versie  
Datum  
Zaaknummer

**Definitief**  
**09 oktober 2025**  
**I250900010**

# Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>5</b>
1.1. Inleiding .....	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding .....	5
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede.....	6
1.4. Klachtenprocedure.....	6
1.5. Marktoriëntatie .....	6
1.6. Omschrijving opdracht.....	6
1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht .....	7
1.8. Aantal percelen.....	7
1.9. Varianten .....	7
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>8</b>
2.1. Planning.....	8
2.2. Het stellen van vragen .....	8
2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....	9
2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n).....	9
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden .....	10
<b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>13</b>
3.1. Aanbestedingsteam .....	13
3.2. Proof of Concept.....	13
3.3. Procedure Laagste prijs.....	13
3.4. Gunningsbeslissing.....	14
3.4.1. Wekelijkse rapportage .....	14
<b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.1. Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>16</b>
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	16
<b>5. Gunningseisen en –criterium .....</b>	<b>17</b>
5.1. Gunningseisen.....	17
5.1.1. Social return on investment (SROI).....	17
5.2. Prijs.....	20
5.3. Bepaling eindscore .....	20
<b>Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten .....</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 3AD Prijsformulier aanbesteding MFP's .....</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 4 AD PvE aanbesteding MFP's.....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 5 AD Concept Raamovereenkomst MFP Ede .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 7 AD GIBIT Inkoopvoorwaarden 2023.....</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 8 AD Derde(n)verklaring .....</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 9 AD Verklaring referenties .....</b>	<b>29</b>

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
<b>Afdruk</b>	Bedrukte kopie of print gemaakt op een Multifunctional in zwart en of kleur
<b>GIBIT</b>	De “Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT” zoals opgenomen in een van de bijlagen.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
<b>Beheerssoftware</b>	Software om realtime het gebruik en storingsen van Multifunctionals mee te beheren en om de kosten voor het gebruik van deze Multifunctionals toe te rekenen aan personen of organisatieonderdelen. De Beheerssoftware dient webbased te zijn (geen installatie van cliëntsoftware).
<b>Beschikbaarheid</b>	De periode waarin er gegarandeerd gebruik kan worden gemaakt van een component of een service. Dit sluit overigens het gebruik buiten deze periode niet uit, het gebruik is dan echter niet gegarandeerd.
<b>Beste prijs-kwaliteitverhouding</b>	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
<b>Contractwaarde</b>	Het totaal aan huur- en prijs per Afdruk over de gehele contractperiode (60 maanden) plus de optionele jaren (2 x 12 maanden), op basis van de geprognosticeerde aantallen die in dit Beschrijvend document staan vermeld.
<b>Eisen en Wensen</b>	Eis: Indien hier niet aan wordt voldaan betekend dit dat de inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium). Wens: Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling.
<b>Follow-me printing</b>	Hierbij zijn de gebruikers niet gebonden aan één decentrale Multifunctional in het netwerk. De gebruiker hoeft alleen een printopdracht te geven waarna vervolgens bij ieder willekeurig decentrale Multifunctional de printopdracht opgehaald kan worden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere vereisten aan Follow-me printing zijn:</li> <li>• Automatische Afdrukregistratie van kopie en print per gebruiker, en;</li> <li>• 100% beveiligd Afdrukken, en;</li> <li>• Indien een Multifunctional onverhoopt in storting staat, mag dit de functionaliteit van Follow-me printing op geen enkele wijze verstoren.</li> </ul>

<b>Mobile printing</b>	Opdrachten verlopen via de infrastructuur van de opdrachtgever.
<b>Multifunctional</b>	Betreft een Afdrukapparaat dat Afdrukken in zwart-wit en kleur kan produceren met daarbij behorende accessoires en (applicatie-) software, al dan niet opgenomen en gekoppeld in een netwerkinfrastructuur. De Multifunctional kan kopiëren, printen en scannen. De kwaliteit van de (kleuren- )Afdruk dient van 'office kwaliteit' te zijn. De Multifunctionals moeten standaard zijn voorzien van autorisatie mogelijkheden, om het aantal kleuren Afdrukken beheersbaar te houden. De Multifunctional moet voor iedere medewerker vrij toegankelijk om zijn Afdrukken in zwart-wit te maken.
<b>Gegadigde</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
<b>Inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onderaanneming</b>	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
<b>Opdracht</b>	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de raamovereenkomst.
<b>Opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Raamovereenkomst</b>	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
<b>Programma van eisen</b>	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht. (PvE)

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het programma van eisen welke is bijgevoegd als 0.

De opdrachtgever wil een raamovereenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vijf (5) jaar met verlengingsmogelijkheden van twee (2) maal één (1) jaar. Totaal dus maximaal zeven (7) jaar.

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van: “Laagste prijs”.

De uit te voeren werkzaamheden en gestelde eisen aan de te leveren producten zijn beschreven in het programma van eisen, waarin de voor de opdrachtgever van belang zijnde aspecten zijn beschreven en het eindresultaat daarmee vaststaat.

Andere kwalitatieve aspecten, anders dan die bij een “normale” uitvoering verwacht mogen worden, zullen in de ogen van de opdrachtgever geen extra meerwaarde opleveren.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de gestelde eisen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), verder TenderNed te noemen.

---

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is Thomas Nield, Inkoopadviseur.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichtenmodule) plaatsvinden. De nota's van inlichtingen dienen te worden ingediend via de berichtenmodule en gaan niet via de vraag & antwoordmodule van TenderNed. Zie hiervoor ook Bijlage 6 AD Formulier nota van inlichtingen.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon. De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever.

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl) t.a.v. de contactpersoon.

---

### **1.3. Korte beschrijving van de gemeente Ede**

---

Voor informatie zie de website [www.ede.nl](http://www.ede.nl).

---

### **1.4. Klachtenprocedure**

---

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

[www.ede.nl](http://www.ede.nl) --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of onderstaand webadres:

<https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

---

### **1.5. Marktoriëntatie**

---

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

---

### **1.6. Omschrijving opdracht**

---

Het doel van de Europese openbare aanbesteding van Multifunctionele printers is te komen tot een raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het verlenen van de levering en het verlenen van diensten in het kader van de Multifunctionele printers van de Aanbestedende dienst. De implementatie van de Multifunctionele printers, training in het gebruik en beheer van de Multifunctionele printers vallen eveneens binnen de scope van de opdracht. De Europese aanbesteding wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving met als criterium "laagste prijs heeft uitgebracht voor de betreffende Europese aanbesteding.

De minimale eisen aan de opdracht staan omschreven in het programma van eisen welke is bijgevoegd als 0.

De opdracht krijgt de vorm van een raamovereenkomst. De raamovereenkomst heeft een looptijd van vijf (5) jaren met twee (2) keer een optie tot verlenging van één (1) jaar, en gaat in na wederzijdse ondertekening van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

De opdracht bestaat uit de componenten:

1. Implementatie. De installatie, implementatie, migratie en uitrol
2. Huur van hardware. Dit is apparatuur en opties hieraan gerelateerd zoals papierlades, niet-voorzieningen, scanvoorzieningen.
3. Onderhoud en service. Onderhoud en service op de hardware, storingen, managementinformatie, rapportages, tellerstanden.

4. Verbruiksmaterialen. Inbegrepen in de huurprijs van apparatuur zijn gerelateerde zaken als bijvoorbeeld inkt, toner en hechnieten.
5. Beheer. Systemen voor toegang en beheer voor alle MFP's

De aanbesteding bestaat uit de bovenstaande componenten voor multifunctionele printers (MFP).

De gemeente wenst voor alle locaties en alle onderdelen, zoals hierboven genoemd, één leverancier om uniformiteit voor zowel de ICT afdeling als de medewerkers te kunnen waarborgen. Hiernaast is het een eis om vanuit de opdrachtgever contact te hebben met één contactpersoon van één leverancier.

De minimale eisen aan de opdracht staan omschreven in het programma van eisen welke is bijgevoegd als 0.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:  
30121200-5 Fotokopieerapparatuur

De in dit document genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het bestek.

---

## **1.7. Doelstellingen en randvoorwaarden opdracht**

---

De aanbesteding betreft huur, implementatie, beheer en onderhoud van multifunctionele printers van en door een leverancier toegespitst op de behoefte, eisen en wensen van de gemeente Ede zoals dat opgenomen is dit aanbestedingsdocument.

Doel van de aanbesteding is het afsluiten van een raamraamovereenkomst met één leverancier voor de duur van vijf (5) jaar plus tweemaal een optiejaar. De raamovereenkomst gaat in na opties: contractondertekening en eindigt van rechtswege 60 maanden later.

---

## **1.8. Aantal percelen**

---

Gelet op de aard van de Opdracht, de omvang en de samenstelling van de markt (Artikel 1.5 Aw) is besloten om de aanbesteding Multifunctionals in de markt te zetten op basis van één Opdracht, dit betekent dat de Opdracht niet in percelen wordt verdeeld.

De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. Een doelmatige uitvoering (efficiëntie en effectiviteit) van de Opdracht waarbij schaalvoordelen kunnen worden behaald alsmede maximale standaardisatie en beheersbaarheid van de Dienstverlening en de interne processen.
- b. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- c. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- d. Een aanbesteding in één perceel niet leidt tot marktinperking.
- e. De gevraagde expertise kan bij één onderneming betrokken worden.

---

## **1.9. Varianten**

---

Varianten worden niet geaccepteerd.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	09 oktober 2025
Sluitingsdatum indienen vragenronde 1, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	24 oktober 2025
Publicatie nota van inlichtingen 1 (TenderNed), uiterlijk	06 november 2025
Sluitingsdatum indienen vragenronde 2, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	14 november 2025
Publicatie nota van inlichtingen 2 (TenderNed), uiterlijk	27 november 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	07 december 2025
Opening kluis TenderNed	Na sluitingsdatum en -tijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	08 januari 2026
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	29 januari 2026
Afronden sluiten raamovereenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.

### 2.2. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in Bijlage 6 AD van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten', geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.

Van de gegadigden wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank in het geval van aantekenen van bezwaar. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

### **2.3. Wijze van aanbieden inschrijvingen**

---

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

**Een uitzondering** op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres [inkopen@ede.nl](mailto:inkopen@ede.nl). Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

---

### **2.4. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

---

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
  - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
  - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2 AD) ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd u dit met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie 0, in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
  - c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is, bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
  - a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
  - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de raamovereenkomst.
  - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
  - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
  - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
  - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
    - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
    - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
    - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

---

## **2.5. Aanbestedingsvoorwaarden**

---

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
4. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende raamovereenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/raamovereenkomst wordt gesloten, zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.  
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/raamovereenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/raamovereenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeerde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een raamovereenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke raamovereenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
17. De opdrachtgever mag gedurende de looptijd van het contract kosteloos maximaal 5 machines inleveren, met bijbehorende verlaging van de maandfactuur. Hiervoor geldt een maximum van 2 machines per jaar.
18. De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van drie (03) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van drie (03) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning

### 3. Beoordelingssystematiek

---

#### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

---

#### 3.2. Proof of Concept

---

Na de voorlopige gunning vindt een Proof Of Concept (POC) plaats, waarbij de voorlopig gegunde Inschrijver moet bewijzen dat de in de aanbestedingsstukken bepaalde functionaliteiten van het uitgevraagde type machine, voldoet aan de gestelde eisen. Indien de gegunde Inschrijver de Proof Of Concept niet doorstaat, komt hij niet voor definitieve gunning in aanmerking. De Proof Of Concept procedure zal vervolgens opnieuw in gang worden gezet met de Inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

(Voor verdere specificaties zie PvE)

Met de beoogde winnaar zal eerst een proefperiode (POC) worden ingegaan van 2 weken, excl. installatietijd, om te kunnen vaststellen of de aangeboden apparatuur, voldoet aan de gestelde specificaties, betrouwbaarheid, koppelbaarheid en gebruiksvriendelijkheid.

Deze proefplaatsing zal plaatsvinden in de bezwaartermijn-periode (Alcateltermijn), aansluitend op de verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing. (zie planning)

Indien tijdens de POC, de aangeboden apparatuur niet voldoet, zal de op één na meest voordelige inschrijver de gelegenheid krijgen eenzelfde proefperiode aan te gaan. Alle kosten gepaard gaande met deze proefperiode zijn volledig voor rekening van de betreffende Inschrijver met uitzondering van de gemaakte afdrukken zoals in uw inschrijving staan vermeld. Papier zal door de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.

---

#### 3.3. Procedure Laagste prijs

---

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

##### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend.

##### Fase 2: Beoordeling prijsformulier

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en ondertekend. Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De onderstaande fasen worden alleen voor de laagst geldige inschrijving doorlopen. Het ontbreken van bepaalde onderdelen en/of het niet voldoen aan de gestelde eisen zal voor de overige inschrijvingen alleen gevolgen hebben als zij de laagst geldige inschrijving worden.

##### Fase 3: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

#### Fase 4: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

#### Fase 5: Inhoudelijke beoordeling prijzen

De door u aangeboden prijs is een z.g. '**All-in**'prijs. ( huur, afdrukken en cartridges)

In deze fase worden de prijzen beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid.

#### Fase 6: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Bepaling van de laagste inschrijving wordt definitief na de eventuele verificatie.

---

### **3.4. Gunningsbeslissing**

---

De inschrijving met de laagste prijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een stand-still periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5 punt 10.

Bij een definitieve gunning dient de (concept) raamovereenkomst (Bijlage 5 AD), met vermelding van de bijbehorende documenten en bijlagen, door beide partijen ondertekend te worden.

Over de ondertekening van de raamovereenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

#### **3.4.1. Wekelijkse rapportage**

De BON (beoogde opdrachtnemer), dient na definitieve opdracht de opdrachtnemer, wekelijks aan de projectgroep de voortgang te rapporteren gedurende de implementatie. In deze rapportage wordt melding gemaakt van onder andere de kritische stappen, de stand van zaken met betrekking tot de aangeboden en afgesproken KPI's, gebeurtenissen en de stand van zaken met betrekking tot de bijbehorende preventieve beheersmaatregelen en overige zaken die bepalend zijn voor het welslagen van de voorbereiding en opdracht. Bij elk onderwerp wordt aangegeven wat de preventieve en

proactieve maatregelen zijn geweest, welke correctieve maatregelen eventueel nodig zijn en wat de eventuele consequenties zijn voor de beheers aspecten. Het format zal op initiatief van, in overleg met de opdrachtgever, door de BON (beoogde opdrachtnemer) worden ontwikkeld. Na de implementatie vindt het overleg plaats op basis van de reguliere SLA afspraken.

## 4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen bij inschrijving overlegd te worden.

---

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

**Let op: de UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**

**Let op: De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed.

#### 4.1.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing is. De voorlopig gegunde inschrijver dient een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA) als zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen op eerste verzoek uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na voornemen tot gunning.

#### 4.1.2. Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

##### 4.1.2.1. Verzekering

Bij onderhavige opdracht verlangt de gemeente Ede van opdrachtnemer dat deze verzekerd is voor:

- Beroepsaansprakelijkheid met een minimaal verzekerde som van € 2.500.000,00

##### 4.1.2.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één vergelijkbare referentieopdracht met betrekking tot het verlenen van de levering en het verlenen van diensten in het kader van de Multifunctionele printers (MFP) van een gemeente (+72.000 inwoners binnen een gemeente) die in het afgelopen vijf (5) jaar is uitgevoerd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. Bij uw referentie dient u een te benaderen contactpersoon en telefoonnummer op te geven

De inschrijver dient, de referentieverklaring, zoals opgenomen in de Bijlage 9 AD, tijdens de inschrijving te overleggen.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. (Zie ook 2.5)

#### 4.1.2.3. Uittreksel handelsregister

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

## 5. Gunningseisen en –criterium

### 5.1. Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Bijlage 4 AD tabblad Security leesw 2.11 en Security invulsheet 2.11

#### 5.1.1. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): ‘maatschappelijk terugverdieneffect’. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het ‘gewone’ rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Ede in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio FoodValley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingssysteem te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft, middels de zgn. “bouwblokkenmethode”, een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblokken		SROI-waarde	Duur van meetellen
1	Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2	Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3	Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur
4	WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7	Werkervaringsplek/proefplaatsing <sup>1</sup>	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop <sup>2</sup>	Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten <sup>3</sup>	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
Bonus/overig		SROI-waarde	Duur van meetellen
17	Leeftijd ≥ 50 jaar <sup>4</sup>	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen <sup>5</sup> Werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)

20	PSO-ladder <sup>6</sup> trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	PSO-ladder <sup>6</sup> : trede 3-30+ Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven <sup>7</sup> : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	

I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

- Werkervaringsplek/proefplaatsing:  
NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd  $\geq$  50 jaar en de bijzondere doelgroep niet.  
Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer.  
Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.
- Sociale inkoop betreft dienstenaafname van:
  - Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
  - Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL.  
[www.codesocialeondernemingen.nl](http://www.codesocialeondernemingen.nl) / [www.social-enterprise.nl](http://www.social-enterprise.nl)
  - PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).  
Facturen:
    - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
    - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).
    - Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7.
- MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
- Bonus voor leeftijd  $\geq$  50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
- Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
- Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
- De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de loonsom van de nog te bepalen werkelijke aanneemsom, die moet leiden tot arbeid(sparticipatie) voor de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de aanneemsom. Voor deze raamovereenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de loonsom van de nog te bepalen werkelijke aanneemsom, bij oplevering van de werkzaamheden, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen

mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

---

## **5.2. Prijs**

---

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs'.

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (Bijlage 3AD Prijsformulier). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota's van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de 'totale fictieve inschrijvingskosten'. De 'totale fictieve inschrijvingskosten' worden bepaald door de opstelsom van de op onderdelen geoffreerde kosten.

De inschrijver met de laagste 'totale fictieve inschrijvingskosten' komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

---

## **5.3. Bepaling eindscore**

---

Aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs zal de opdracht gegund worden

## Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	0	X (pdf)	<b>Let op!!</b> Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen <b>bij inschrijving.</b>  Na voorlopige gunning  Na voorlopige gunning
2.	Prijsformulier ondertekend	0	X (pdf)	
3.	Derde(n)verklaring	0	X (pdf)	
4.	Uittreksel Handelsregister (KVK)	Hoofdstuk 4	X (pdf)	
5.	Programma van Eisen	Bijlage 4 AD tabblad Security leesw 2.11 en Security invulsheet 2.11	X (Excel)	
6.	Verklaring referenties	0	X (pdf)	
7.	Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)	Hoofdstuk 4	X (pdf)	
8.	Verzekering beroepsaansprakelijkheid	Hoofdstuk 4	X (pdf)	

## **Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Is als aparte, bijlage via TenderNed toegevoegd.

## **Bijlage 3AD Prijsformulier aanbesteding MFP's**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 4 AD PvE aanbesteding MFP's**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 5 AD Concept Raamovereenkomst MFP Ede**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 6 AD Formulier nota van inlichtingen**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 7 AD GIBIT Inkoopvoorwaarden 2023**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 8 AD Derde(n)verklaring**

Is als aparte bijlage toegevoegd.

## **Bijlage 9 AD Verklaring referenties**

Is als aparte bijlage toegevoegd.