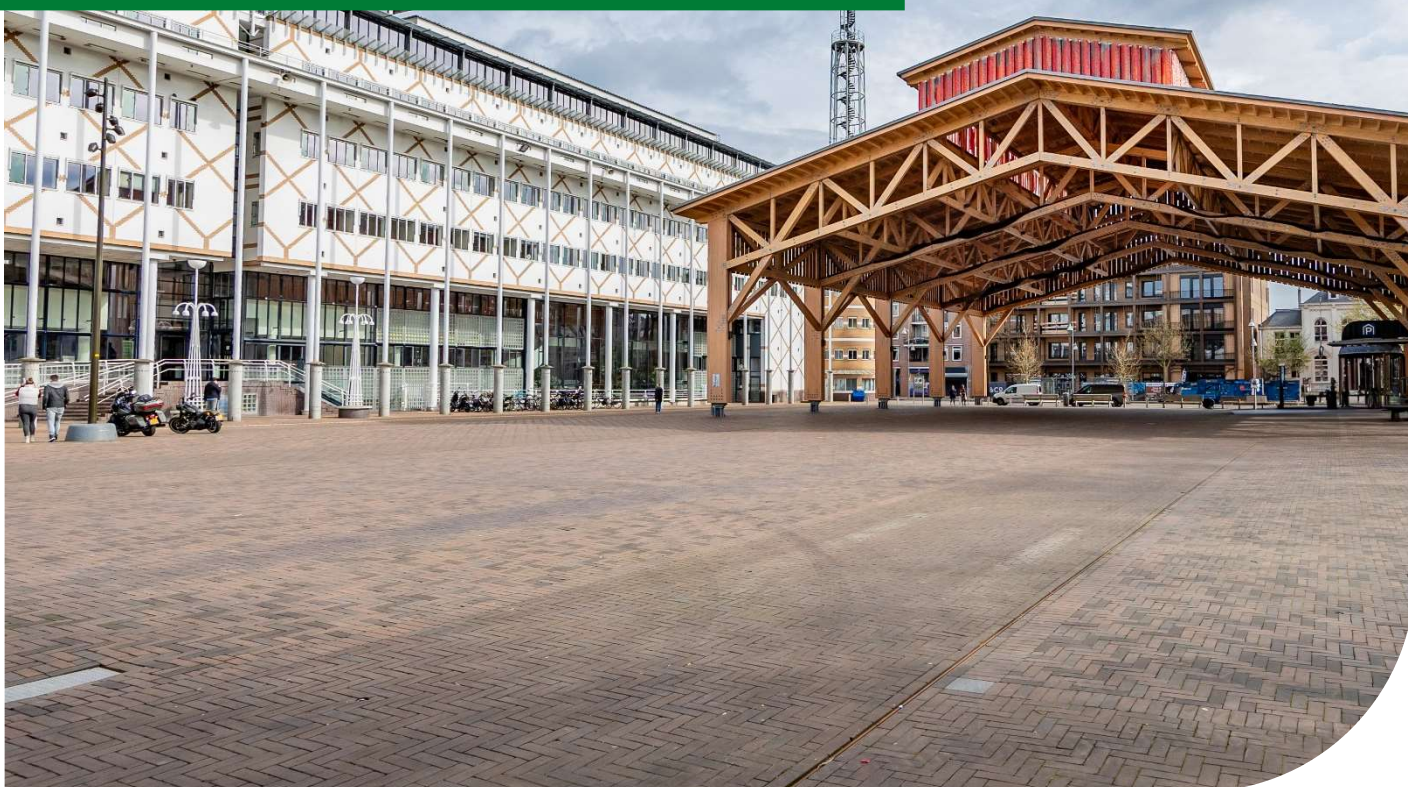


# Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Servers en Storage

Kenmerk Djuma: 6117191

Kenmerk TenderNed: TN575985

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemene informatie</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Inleiding</i>	4
1.2	<i>Leeswijzer</i>	4
1.3	<i>Doel van de aanbesteding</i>	4
1.4	<i>Keuze aanbestedingsprocedure</i>	4
1.5	<i>Looptijd</i>	5
1.6	<i>Omschrijving en omvang van de opdracht</i>	5
1.7	<i>Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen</i>	5
1.8	<i>Wachtkamerbepaling</i>	5
1.9	<i>Gunningscriterium</i>	6
1.10	<i>Communicatie en contactpersoon</i>	6
1.11	<i>Nederlandse taal</i>	6
1.12	<i>Kostenvergoeding</i>	6
1.13	<i>Mededinging</i>	6
1.14	<i>Vertrouwelijkheid</i>	6
1.15	<i>Toepasselijk recht</i>	7
1.16	<i>Beëindiging overeenkomst</i>	7
1.17	<i>Wet BIBOB</i>	7
<b>2</b>	<b>Procedure</b>	<b>8</b>
2.1	<i>Digitaal aanbesteden via TenderNed</i>	8
2.2	<i>Vragenronde en inlichtingen</i>	8
2.3	<i>Indienen van de inschrijving</i>	9
2.4	<i>Ontvangstbevestiging</i>	9
2.5	<i>Opening van de inschrijvingen</i>	9
2.6	<i>Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie</i>	10
2.6.1	<i>Uitsluiting</i>	10
2.6.2	<i>Gunningsbeslissing</i>	10
2.6.3	<i>Bezwaar</i>	10
2.6.4	<i>Verificatie</i>	11
2.7	<i>Planning</i>	11
<b>3</b>	<b>Over de opdracht</b>	<b>12</b>
3.1	<i>Huidige situatie</i>	12
3.2	<i>Gewenste situatie</i>	12
3.3	<i>Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen</i>	12
3.4	<i>Social Return On Investment (SROI)</i>	13
<b>4</b>	<b>Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen</b>	<b>14</b>

4.1	<i>Vormvereisten</i> .....	14
4.1.1	Voorschriften .....	14
4.1.2	Gestanddoeningstermijn .....	14
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving .....	14
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen .....	14
4.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening .....	15
4.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen .....	15
4.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden .....	15
4.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming .....	15
4.1.4.5	Overzicht .....	16
4.1.4.6	Bewijsmiddelen .....	17
4.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering .....	17
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	18
4.2.1	Sanctiepakket Rusland .....	18
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	19
4.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht .....	19
4.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid .....	19
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	19
4.3.2.1	Certificering .....	19
4.3.2.2	Kerncompetenties .....	19
4.3.3	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid .....	20
4.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister .....	20
<b>5</b>	<b>Gunning</b> .....	<b>21</b>
5.1	<i>Gunningscriterium</i> .....	21
5.2	<i>Gunningseisen</i> .....	21
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht .....	21
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken .....	21
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden .....	21
5.2.4	Concept raamovereenkomst .....	21
5.3	<i>Gunningswensen</i> .....	21
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs .....	24
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit .....	25
	<b>CHECKLIST</b> .....	<b>27</b>

# 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. Referentieformulier
2. Opslagpercentage
3. Concept raamovereenkomst
4. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
5. SROI gemeente Apeldoorn 2026
6. Concept wachtkamerovereenkomst
7. Programma van Eisen
8. Hoofdlijnen installed base

## 1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft als doel om op basis van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 te komen tot een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het leveren van Servers- en storageproducten inclusief supportcontracten van de fabrikanten alsmede en aanvullende dienstverlening zoals adviesdiensten en recycling.

## 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

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

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

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

- 72100000-6 Advies inzake hardware;
- 30200000-1 Computeruitrusting en -benodigdheden
- 48820000-2 Servers

## **1.5 Looptijd**

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten, voor de duur van twee (2) jaar met twee opties tot verlenging met 1 jaar (totaal 4 jaar).

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van op 1 juli 2026 en heeft een looptijd van twee (2) jaar tot en met 30 juni 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) maal één (1) jaar.

De raamovereenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

## **1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht**

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van € 5.500.000,- exclusief btw.

Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding van € 8.250.000,-. Als deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente ~~met de opdrachtnemer~~ worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

### Buiten de scope van de aanbesteding:

- Werkplekapparatuur
- Backup & restore software
- Verbruiksartikelen.

## **1.7 Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen**

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht niet in verscheidene Percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende en 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.

## **1.8 Wachtkamerbepaling**

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde inschrijver. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst ([bijlage 6](#)). Als de gemeente daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerovereenkomst, wordt op dat moment getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver nog voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. De gemeente kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk

ingezet wordt. De gemeente behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie moeten dit in de aanbiedingsbrief bij de inschrijving aangeven. In dat geval wordt er, voor zover van toepassing, met betreffende inschrijver geen wachtkamerovereenkomst afgesloten. De gemeente sluit in dat geval de wachtkamerovereenkomst met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de opdracht. De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten moet, als de gemeente besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde inschrijver volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van 24 maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de hoofdovereenkomst.

### **1.9 Gunningscriterium**

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

### **1.10 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:

De heer Dennis Veneklaas

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: 06-41628150

E-mail: [dennis.veneklaas@apeldoorn.nl](mailto:dennis.veneklaas@apeldoorn.nl)

### **1.11 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.

### **1.12 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.

### **1.13 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.

### **1.14 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.

### **1.15 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.

### **1.16 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.

### **1.17 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 eHerkenningmiddel 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 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 – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een nota van inlichtingen). Indien inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontlenen.

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 raamovereenkomst 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 uiterlijk voor de tweede nota van inlichtingen 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.

### **2.3 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.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:  
Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderraaneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

### **2.4 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.

### **2.5 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.

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

### **2.6.1 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.

### **2.6.2 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 aanbieding. 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.

### **2.6.3 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.

#### 2.6.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte inschrijving middels een verificatiebijeenkoms t te verifiëren. De hoogst gerankte inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms t, 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 verificatiebijeenkoms t meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms t dient een vertegenwoordiging van inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms t worden de gespreksonderwerpen aan de inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms t 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 datum waarop deze verificatiebijeenkoms t 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 gerankte 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.

#### 2.7 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	Woensdag 11 maart 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e nota van inlichtingen	Vrijdag 27 maart 2026 12.00u
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1e nota van inlichtingen	Woensdag 8 april 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2e nota van inlichtingen	Vrijdag 17 april 2026 12.00u
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2e nota van inlichtingen	Dinsdag 28 april 2026
<b>6. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving</b>	<b>Maandag 18 mei 2026 12.00u</b>
7. Voorgenomen gunning	Woensdag 3 juni 2026
8. Verificatiegesprek	Woensdag 10 juni 2026
9. Einde bezwaartermijn	Woensdag 24 juni 2026
10. Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 juli 2026

## 3 Over de opdracht

### 3.1 Huidige situatie

De gemeente heeft op dit moment een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Deze raamovereenkomst bereikt bijna de einddatum. De voornoemde raamovereenkomst betreft de levering van server, storage en back-up & restore producten en aanvullende dienstverlening.

### 3.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever wenst een overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten voor:

- De levering van servers en storage producten inclusief supportcontracten van de fabrikanten;
- aanvullende dienstverlening zoals adviesdiensten en recycling.

#### Levering van producten

Voor uitbreiding, vervanging en onderhoud van de bestaande installed base wenst de gemeente producten aan te schaffen. Op dit moment bestaat de installed base uit met name HPE (servers) en Dell (storage). Wij zoeken dan ook de samenwerking met een opdrachtnemer die bij voornoemde fabrikanten een hoge partnerstatus heeft. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk dat de gemeente producten van andere fabrikanten wenst aan te schaffen. Backup & restore software maakt geen deel uit van deze aanbesteding in verband met andere raamovereenkomst.

#### Support

Opdrachtnemer sluit ten behoeve van de gemeente de door de gemeente gewenste supportcontracten met fabrikanten af en draagt zorg voor eventuele verlenging daarvan. De gemeente legt supportvragen en storingsmeldingen rechtstreeks bij de fabrikant neer, voor zover de fabrikant deze mogelijkheid biedt. De huidige opdrachtnemer verleent haar volledige medewerking bij afloop van de huidige raamovereenkomst per 30 juni 2026 in onder andere de overdracht van gegevens. De supportovereenkomsten met fabrikanten voor de installed base worden overgenomen door opdrachtnemer. Details van deze over te nemen supportovereenkomsten worden na gunning afgestemd.

#### Advisering

De gemeente zoekt meer dan een 'dozenverkoper' zonder inhoudelijke productkennis. De gemeente wil een samenwerkingspartner die meedenkt. Niet alleen reactieve maar ook proactieve advisering wordt verwacht ten aanzien van onder andere technische en innovatieve ontwikkelingen, marktontwikkelingen en prijsontwikkelingen. Daarnaast verwacht de gemeente dat de opdrachtnemer op verzoek uitgebreidere adviesdiensten kan leveren, zoals ten aanzien van het opstellen van functionele en technische ontwerpen. Deze uitgebreidere adviesdiensten zijn niet in het opslagpercentage inbegrepen en kunnen tegen marktconforme tarieven geoffreerd worden.

#### Recycling

Opdrachtnemer zorgt (al dan niet via een onderaannemer) voor het inzamelen, hergebruiken en recyclen van de producten welke niet meer in gebruik zijn. Deze dienstverlening wordt uitgevoerd op basis van marktconforme tarieven, waarbij de opbrengst van de gerecyclede producten ten behoeve van de gemeente komt.

#### Prijzen

De gemeente verwacht marktconforme prijzen en transparantie ten aanzien van de totstandkoming van prijzen. De gemeente wil dit ook kunnen controleren. Opdrachtnemer garandeert altijd een marktconforme prijs en verbindt daar, mocht dat controleerbaar niet zo zijn, ook consequenties aan in de vorm van een aanpassing van de prijs.

### 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-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (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.

Binnen deze aanbesteding wordt invulling gegeven aan MVOI door een verplichting in het kader van Social Return (zie paragraaf 3.4). Ook wordt in het Programma van eisen aandacht besteed aan recycling.

### **3.4 Social Return On Investment (SROI)**

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in onze inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop wij 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 2% 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. Gegunde partij(en) wordt 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. In bijgaand document staat nader omschreven op welke manieren de opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting.

Oprachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijgesloten document "SROI Gemeente Apeldoorn 2026" (bijlage 5). Na gunning wordt aan de opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze zij invulling geven aan deze eis.

## 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**. 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 inschrijfstermijn 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

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u in § 5.2.2. meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

#### **4.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening**

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

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 kan hiervoor bijv. het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bijvoegen (voor zover deze niet in het digitale document is geïntegreerd).

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Zie ook § 4.3.3. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd 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.

#### **4.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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.

#### **4.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden**

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

#### **4.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming**

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

#### 4.1.4.5 Overzicht

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

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (combinatie)	<p>Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup> moeten bij de Inschrijving gevoegd worden;</li> <li>een <b>machtiging penvoerder</b><sup>2</sup> welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een <b>aparte bijlage</b> bij uw Inschrijving te voegen.</li> </ol>	<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 ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.</li> </ul> <p>Verder Deel IIB en III ook invullen.</p>
B	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 <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p>Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren<sup>1</sup>.</li> <li>de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).</li> </ol>	<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> <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>
C	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 <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.</p> <p><i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i></p>	<p>In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';</li> </ul>

<sup>1</sup> Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

<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>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> .	- welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.  <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het <b>UEA</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden.  Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : 1. het(/de) uittreksel(s) van het <b>handelsregister</b> bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren <sup>1</sup> . 2. de <b>aparte bijlage met beschrijving en bevestiging</b> (zie info in kolom hiernaast).  <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en:  1. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.  2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale opdracht dit betreft.  <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>

#### 4.1.4.6 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.

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

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D uit § 4.1.4.5. verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan

vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. 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.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland (zie § 4.2.1) en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

## 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 uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en alle facultatieve uitsluitingsgronden 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.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. 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 belangenverstremming 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 belangenverstremming 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.

### 4.2.1 Sanctiepakket Rusland

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:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

### **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**

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

De bedragen waarvoor inschrijvers verzekerd dienen te zijn, zijn weergegeven in de Algemene inkoopvoorwaarden.

#### **4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

##### **4.3.2.1 Certificering**

De inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificeringen:

###### **HPE partnerstatus**

Inschrijver (of de hoogste vennootschap in haar holdingstructuur) heeft bij HPE (servers en storage) minimaal de op één na hoogste partnerstatus (Gold).

###### **Dell partnerstatus**

Inschrijver (of de hoogste vennootschap in haar holdingstructuur) heeft bij Dell (servers en storage) minimaal de op één na hoogste partnerstatus (Platinum).

Bewijs dient bij inschrijving meegezonden te worden.

##### **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 Referentieformulier in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (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 meegezonden. 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 dienstverlening afspraken m.b.t. 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: Ervaring levering servers**

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van servers voor minimaal tweehonderdduizend (200.000) euro binnen één order.

#### **Kerncompetentie 2: Ervaring levering storage**

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van storage systemen voor minimaal tweehonderdduizend (200.000) euro binnen één order.

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 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid**

#### **4.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister**

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid 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 puntentoekenning, 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 bijlage7 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.

Ten aanzien van gebreken 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.

#### **5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden**

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 4. 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 raamovereenkomst**

In de concept raamovereenkomst bijlage 3 zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

### **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		40%	40
Kwaliteit	Casus Advies	30%	30
	Leveringsbetrouwbaarheid	10%	10
	Kennisvoorziening nieuwe ontwikkelingen	20%	20
<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 prijs voor gunning 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 4 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:

- Teammanager (Infrastructuur);
- (Senior) Infrastructuurspecialist;
- Contractbeheerder.

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.

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onvoldoende	Score 2 (20%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onvoldoende formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> <li>○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier niet in kan herkennen.</li> </ul> </li> </ul>
Matig	Score 4 (40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een onduidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van opdrachtgever; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is algemeen, zodanig dat opdrachtgever zich hier nauwelijks in kon herkennen</li> </ul> </li> </ul>
Voldoende (geen meerwaarde):	Score 6 (60%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast het gevraagde in het Programma van eisen wordt door inschrijver niet of nauwelijks meerwaarde gecreëerd.</li> <li>• Er kan minimaal sprake zijn van: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of</li> <li>○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of</li> <li>○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of</li> <li>○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor opdrachtgever zich hier in mindere mate in herkende;</li> </ul> </li> </ul>

Goed (enige meerwaarde):	Score 8 (80%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Naast het gevraagde in het Programma van eisen wordt door inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> </ul>
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van opdrachtgever.</li> <li>• Er worden, bovenop het gevraagde in het Programma van eisen, extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd.</li> <li>• De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op opdrachtgever geënt.</li> <li>• Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.</li> </ul>

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

Inschrijver vermeldt in de bijlage Opslagpercentage (bijlage 2) een opslagpercentage op de te leveren producten. Tenzij expliciet anders vermeld in het Programma van Eisen zijn in het opslagpercentage alle kosten verrekend die de levering van producten aan de gemeente en de in de aanbestedingsdocumenten beschreven dienstverlening door opdrachtnemer mogelijk maken. Buiten het opslagpercentage vallen in ieder geval de kosten voor uitgebreidere adviesdiensten en het duurzaam afvoeren van niet meer in gebruik zijnde apparatuur. Opdrachtnemer hanteert altijd marktconforme tarieven in haar aanbiedingen voor dienstverlening waarvan de kosten niet in het opslagpercentage vallen.

Het ingediende opslagpercentage zoals ingevuld door inschrijver in de bijlage staat vast, is geldend voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst en is inclusief alle kosten conform het programma van eisen en kosten zoals administratie, overhead, materiaal, reis- verblijf, verzekeringen, transport, belastingen (excl. btw), heffingen, kosten voor overleg en et cetera. Voor de opslag op de inkoop prijs geldt een minimumopslag van 1% en een maximumopslag van 5%. Voor het ingediende opslagpercentage wordt het aantal punten naar rato toegekend op basis van een lineaire schaal met behulp van de volgende formule:

$$\text{Aantal behaalde punten} = -10 \times \text{Opslagpercentage} + 50$$

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Opslagpercentage	Punten
Inschrijver 1	0,5%	Uitsluiting
Inschrijver 2	1%	40

Inschrijver 3	2%	30
Inschrijver 4	4,5%	5
Inschrijver 5	5%	0

**Let op: Inschrijvingen met een percentage lager dan 1% of hoger dan 5% zullen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.**

Het opslagpercentage mag maximaal twee cijfers achter de komma bevatten. Ingediende opslagpercentages met meer dan twee cijfers achter de komma zullen worden afgerond naar twee cijfers achter de komma. Het aantal behaalde punten op het onderdeel prijs zal eveneens worden afgerond tot maximaal twee cijfers achter de komma.

### 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 de dienstverlening en het functionele doel van de aanbesteding.

#### GC1 Casus Advies (max 30 punten)

Deugdelijk advies met betrekking tot server & storage vraagstukken is voor de gemeente van grote waarde. De gemeente wil daarom aan inschrijver een tweetal casussen voorleggen.

#### A. Compute node voor XCP-NG virtualisatie cluster

De compute nodes krijgen hun blockstorage via een redundante SAN koppeling met zestien paden, waarvan acht paden te allen tijde actief moeten blijven. De nodes dienen te beschikken over 128 logische processoren en 768GB intern geheugen. Het OS (XCP-ng 8.3.0) wordt lokaal op de server geïnstalleerd, waarbij enkel storage uitval wordt opgevangen door een mirror configuratie. De server dient een redundante ethernet ontsluiting te krijgen voor: Productie data, management, vm migratie. De servers worden in het eigen datacenter geplaatst, waarbij de stroomtoevoer redundant is uitgevoerd. De servers moeten naadloos samen kunnen werken met de huidige HPE DL360 Gen11 servers, en dienen beheerd / ge-update te kunnen worden binnen het bestaande HPE Greenlake platform.

Maak een BOM (Bill of Materials) voor één compute node die zo goed mogelijk bij bovenstaande parameters uitkomt en onderbouw deze (een prijs hoeft niet vermeld te worden).

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin inschrijver aantoont deskundig te zijn op het gebied van server hardware.
- De mate waarin inschrijver begrip toont van de relatie tussen verschillende componenten.

#### B. Immutable backup & archief storage

Backup data dient in objectstorage te worden opgeslagen, verdeeld over twee datacenters, met behoud schrijf-mogelijkheid als één datacenter of één node uitvalt, en lees-mogelijkheid als twee opslag nodes uitvallen. Er is een totale opslagcapaciteit van 2PB nodig. Backups dienen dertig dagen onuitwisbaar / onaantastbaar te zijn (*SEC17a-4 gecertificeerd*), ook al zou een beheerder deze backups weg willen gooien. De objectstorage dient een S3 API compatibility van boven de negentig procent te hebben. Een eventuele loadbalancing en SSL Offload dient in de oplossing mee genomen te worden.

Maak een BOM (Bill of Materials) voor objectstorage die zo goed mogelijk bij bovenstaande parameters uitkomt en onderbouw deze.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin inschrijver aantoont deskundig te zijn op het gebied van objectstorage.
- De mate waarin inschrijver blijkt geeft de informatie uit de aanbesteding met betrekking tot de installed base te hebben betrokken bij de BOM.

Het antwoord op A en B beperkt zich tot maximaal 2 pagina's A4 per casus (totaal 4).

#### GC2 Leveringsbetrouwbaarheid (max 10 punten)

Het is voor de gemeente van groot belang dat opdrachtnemer de door de gemeente benodigde producten kan leveren en tijdig kan leveren. Inschrijver geeft antwoord op de volgende vragen:

- Op welke wijze borgt inschrijver dat hij de bij de gemeente in gebruik zijnde merken (HPE, Dell, Cloudian) gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan leveren?
- Welke twee belangrijke risico's ziet inschrijver bij het leveren van producten en hoe beperkt inschrijver deze risico's zoveel mogelijk?
- Welk proces hanteert inschrijver wanneer de levertijd van een besteld product te lang blijkt voor de gemeente? Bij voorbeeld vanwege een leveringstekort.
- Welk proces hanteert inschrijver ten behoeve van een spoedbestelling?
- Hoe voorkomt inschrijver dat producten Dead On Arrival afgeleverd worden?

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende aspecten:

- De mate waarin de beschrijving volledig en concreet is.
- De mate waarin inschrijver aantoont de gewenste producten te kunnen leveren, schadevrij en zonder lange levertijd.

Het antwoord beperkt zich tot maximaal 3 pagina's A4.

### **GC3 Kennisvoorziening nieuwe ontwikkelingen (max 20 punten)**

De gemeente wenst een opdrachtnemer die proactief handelt om de gemeente te voorzien van informatie omtrent nieuwe ontwikkelingen. Licht toe hoe u hieraan invulling geeft en neem daarbij mee:

- Hoe blijft inschrijver zelf op de hoogte van ontwikkelingen (waaronder wet- en regelgeving, markt-, prijs-, technische, innovatieve, end of life) die van belang kunnen zijn voor de gemeente in het kader van de raamovereenkomst?
- Hoe draagt inschrijver zorg dat de gemeente van deze relevante ontwikkelingen helder en overzichtelijk wijze kennis krijgt?

Bij de beoordeling wordt gelet op het volgende aspect:

- De mate waarin inschrijver overtuigt dat de gemeente op heldere en overzichtelijke wijze wordt voorzien van informatie over relevante ontwikkelingen.

Het antwoord beperkt zich tot maximaal 2 pagina's A4.

## 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 echtsgeldig 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.  <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i>  Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier	<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. Opslagpercentage	Conform bijlage 2 Opslagpercentage	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. Certificering	Certificaat	Zoals vermeld in § 4.3.2.1

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> .