



GEMEENTE TILBURG

# Multifunctionele printers & printers inclusief toebehoren, beheer en onderhoud

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

21-05-2026

*referentienummer: 2025-031-FAC-MV*



**Vertrouwelijkheid**

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

**Copyright**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

# Inhoudsopgave

Multifunctionele printers & printers inclusief toebehoren, beheer en onderhoud .....	0
<b>EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING .....</b>	<b>0</b>
21-05-2026 .....	0
<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Juridische bepalingen .....	4
1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen .....	4
1.1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen .....	4
1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg .....	6
1.3 Penvoerderschap .....	6
1.4 Korte omschrijving van de Opdracht .....	6
1.5 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader .....	7
<b>2. OPDRACHTOMSCHRIJVING .....</b>	<b>8</b>
2.1 Aanleiding van de Opdracht .....	8
2.2 Doel van de Opdracht .....	8
2.3 Scope van de Opdracht .....	8
2.4 Clustering en percelen .....	8
2.5 Aanvang Overeenkomst, implementatie en start dienstverlening .....	9
2.6 Herzieningsclausule .....	9
2.7 Voorwaarden .....	10
2.8 Indexering .....	10
<b>3. PROCEDURE EN PLANNING .....</b>	<b>11</b>
3.1 Soort procedure .....	11
3.2 Digitale aanbesteding .....	11
3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken .....	11
3.4 Planning .....	12
3.5 Contact, vragen en inlichtingen .....	13
3.6 Contactpersoon .....	13
3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen .....	13
3.8 Schouw .....	14
3.9 Nota van Inlichtingen .....	14
3.10 Inschrijving .....	14
3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist) .....	15
3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen .....	15
3.13 Gestanddoeningstermijn .....	16
3.14 Opening van digitale kluis TenderNed .....	16
<b>4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>17</b>
4.1 Algemene bepalingen .....	17
4.2 Eigen Verklaring (UEA) .....	18
4.3 Uitsluitingsgronden .....	18
4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden .....	18
4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden .....	19
4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden .....	19
4.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid .....	20
4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken .....	20
<b>5. UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN .....</b>	<b>24</b>

5.1	Programma van Eisen.....	24
5.2	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden .....	24
5.2.1	Nederlandse taal.....	24
5.2.2	Social Return on Investment.....	24
5.2.3	Digitale toepassing.....	25
<b>6.</b>	<b>GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING .....</b>	<b>26</b>
6.1	Inleiding.....	26
6.2	Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Laagste prijs.....	26
6.3	Prijsopbouw en uitgangspunten .....	27
6.4	Berekening totale inschrijfprijs .....	28
6.5	Offreren van prijs .....	28
6.6	Voorwaarden prijzenblad.....	28
<b>7.</b>	<b>GUNNING.....</b>	<b>30</b>
7.1	Economische meest voordelige inschrijving .....	30
7.2	Gunningsbeslissing .....	30
7.3	Verificatie .....	30
7.4	Bibob .....	31
7.5	Opschortende termijn .....	31
7.6	Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst .....	31

# 1. INLEIDING

Met dit document heeft Aanbestedende dienst tot doel om marktpartijen te informeren over de Opdracht en de bijhorende Aanbestedingsprocedure.

## 1.1 Juridische bepalingen

Voor de juridische bepalingen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure gelden de bepalingen zoals opgenomen in Bijlage 1. Deze juridische bepalingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers om hiervan goed kennis te nemen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het document met juridische bepalingen en het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, dan prevaleert Bijlage 1.

### 1.1.1 Lijst van juridische begrippen en afkortingen

Zie hiervoor het document met Juridische bepalingen wat onderdeel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument. In de Aanbestedingsstukken hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de betekenis als opgenomen in de lijst van begrippen in de juridische bepalingen.

### 1.1.2 Lijst van project specifieke begrippen en afkortingen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruik zijn als volgt:

A3-papier	ISO 216 standaard papierformaat van 297 x 420mm (geschikt voor alle printers en laser-kopieermachines).
A4-papier	ISO 216 standaard papierformaat van 210 x 297mm (geschikt voor alle printers en laser-kopieermachines).
Afdeling	de plek binnen een locatie waar een machine geplaatst is.
Afleverlocatie	de locatie waar de bestelling daadwerkelijk dient te worden afgeleverd.
All-in	Onder all-in verstaat de Aanbestedende dienst dat de aangeboden prijzen alle kosten omvatten die samenhangen met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening, zoals omschreven in het Prijzenblad en het Programma van Eisen
Bijplaatsing	het gedurende de looptijd toevoegen van extra (nieuwe of refurbished) machines onder dezelfde condities.
Full-color	technologie (afdrukken en scannen) op basis van CMYK (Cyaan, Magenta, Yellow en Black).
Herstel- of oplostijd	de tijd waarbinnen hardware en software, na storingsmelding, volledig weer up and running zijn. Ofwel: de gemelde storing is volledig verholpen.
Kopie	een kopie is van een print (afgedrukt op papier), waarvan een scan (kleur of zwart wit, afhankelijk van het origineel) gemaakt wordt en deze scan wordt vervolgens weer afgedrukt op hetzelfde printstelsysteem, dit zonder dat de scan verder bewerkt wordt. De scanner moet op de fabrieksinstelling 'automatisch' staan.
Locatie	een gebouw van de Aanbestedende dienst binnen een bepaald werkgebied.

MFP	Multifunctioneel apparaat dat kan printen en ook kan kopiëren en scannen. Tevens moet de MFP op het netwerk van de Aanbestedende dienst aangesloten kunnen worden en is geschikt om materiaal af te drukken.
PPM	Aantal afdrucken per minuut
Printen	afdrucken op basis van laser- of LED technologie (minimaal 600 DPI).
Printer	apparaat dat kan printen. Tevens moet de printer op het netwerk van de Aanbestedende dienst kunnen worden aangesloten en is geschikt om materiaal af te drukken.
Printmanagementsysteem	de softwareomgeving waarmee print-, kopieer- en scanopdrachten worden beheerd, inclusief authenticatie, rapportages en kostenallocatie.
Proof of Concept (POC) verificatie	een verificatieprocedure die door de Aanbestedende dienst kan worden toegepast ter toetsing van de aangeboden apparatuur en software aan het Programma van Eisen. De POC maakt geen onderdeel uit van de acceptatie van de dienstverlening en leidt niet tot het ontstaan van contractuele rechten of verplichtingen anders dan vastgelegd in de definitieve overeenkomst.
Refurbished apparatuur	gebruikte, maar opgeknapte en technisch herstelde machines die onder de beschreven voorwaarden bij plaatsbaar mogen zijn mits gelijkwaardig.
Scanner	apparaat dat afbeeldingen digitaliseert, voor gebruik door een computer.
Tellertik/afdruk	de pulse die voortkomt uit de machine, inclusief afdrukmaterialen, supplies, vervangingsonderdelen, service en onderhoud doch exclusief de hecht- of bindmaterialen en het papier.
Vel papier	daar waar vel of vel papier genoemd wordt, bedoelt de Aanbestedende dienst 80 gr/m <sup>2</sup> papier.
Werkuren	de uren op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:00 uur.

## 1.2 Omschrijving Aanbestedende dienst gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg -bestaande uit de stad Tilburg en de naastgelegen dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel- ligt in het Hart van Brabant. Daar is het leven goed en mensen voelen zich er snel thuis.

Als achtste gemeente van Nederland is Tilburg een gemeente van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden was het een plek waar de textielindustrie centraal stond. Nu is het een broedplaats voor creatief en innovatief denken.

De gemeente is volop in ontwikkeling. Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daar als gemeentelijke organisatie op aan. Dat leidt tot nieuwe initiatieven zoals de 'community school' en een persoonlijke aanpak waarmee we inwoners die dat nodig hebben verder op weg helpen.

Ons hoofddoel voor de komende periode is: 'meer voor elkaar'. Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website [www.tilburg.nl](http://www.tilburg.nl)

## 1.3 Penvoerderschap

In deze Aanbestedingsprocedure wordt door gemeente Tilburg samengewerkt met meerdere (aanbestedingsplichtige) organisaties die via deze procedure gezamenlijk de markt betreden. Het gaat om het collectief van de volgende organisaties:

- Gemeente Dongen

Gemeente Tilburg treedt voor deze Opdracht namens deze verschillende organisatie op als penvoerder. Dit houdt in dat Gemeente Tilburg namens de andere deelnemer contracten sluit in een gezamenlijk contract.

## 1.4 Korte omschrijving van de Opdracht

Aanbestedende dienst is op zoek naar één Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee te sluiten die toeziet op:

Het contracteren van een dienstverlening in de vorm van Managed Print Services (MPS) voor de gemeente Tilburg en deelnemende organisatie gemeente Dongen. In het kader van deze dienstverlening stelt de opdrachtnemer multifunctionele printers en printers inclusief toebehoren ter beschikking en draagt zorg voor het beheer, onderhoud en de ondersteuning daarvan als onderdeel van een doorlopende ICT-prestatie.

De dienstverlening omvat onder meer het ter beschikking stellen van apparatuur, het verzorgen van de implementatie, beheer en onderhoud, het leveren van ondersteunende software en het voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen Multifunctionele printers & printers inclusief toebehoren, beheer en onderhoud.

Er is geen sprake van koop, levering, huur, lease of eigendomsoverdracht van apparatuur. De apparatuur maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlening.

Aanbestedende dienst wenst daartoe een lange termijn-samenwerking aan te gaan met Opdrachtnemer.

## 1.5 Korte omschrijving van Opdrachttype, procedure en wettelijk kader

Het gaat bij deze Opdracht om een Overheidsopdracht voor een Diensten in de vorm van Managed Print Services. De Opdracht betreft een ICT-prestatie in de zin van GIBIT 2025. Het ter beschikking stellen van apparatuur is ondergeschikt aan en onlosmakelijk verbonden met de dienstverlening.

Voor het contracteren van een Opdrachtnemer die voor de Aanbestedende dienst de Opdracht gaat uitvoeren, doorloopt de Aanbestedende dienst een Europese Openbare procedure overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (waarin Richtlijn 2014/24/EU is geïmplementeerd), de Gids Proportionaliteit en het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg.

## 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

### 2.1 Aanleiding van de Opdracht

Aanbestedende dienst beschikt over een aflopende Overeenkomst voor de dienstverlening Multifunctionele printers en printers inclusief toebehoren, beheer en onderhoud.

Het onderwerp van de Opdracht waaraan Aanbestedende dienst behoefte aan heeft is MPS-dienstverlening inclusief ter beschikking stellen van benodigde apparatuur.

### 2.2 Doel van de Opdracht

Het onderwerp van de Opdracht voorziet in MPS (Managed Print Services) waaronder de implementatie, het leveren, onderhouden, beheren en monitoren van Multifunctionele printers en printers inclusief toebehoren voor de gemeente Tilburg. Het doel van de Opdracht is om op een duurzame manier MPS in te kopen waarbij gebruiksvriendelijkheid, flexibiliteit en transparantie over gebruik en kosten centraal staan.

### 2.3 Scope van de Opdracht

De omvang en reikwijdte van de Opdracht omvat de componenten:

1. Implementatie. De installatie, implementatie, migratie en uitrol
2. Ter beschikking stellen van hardware. Dit is apparatuur en opties hieraan gerelateerd zoals papierlades, niet-voorzieningen, scanvoorzieningen
3. Onderhoud en service. Onderhoud en service op hardware, storings, managementinformatie, rapportages, tellerstanden
4. Verbruiksmaterialen. Inbegrepen in de vergoeding van apparatuur zijn gerelateerde zaken als bijvoorbeeld inkt, toner en hechnieten
5. Beheer. Systemen voor toegang en beheer voor alle MFP's.

Hierbij wordt tevens verwezen naar het Programma van Eisen in Bijlage 3.

#### **Locaties:**

De in bijlage 12 opgenomen lijst van locaties geeft de huidige situatie weer. Aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend; Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om locaties toe te voegen, te wijzigen of te laten vervallen gedurende de looptijd van de overeenkomst.”

Expliciet buiten scope valt: (printer)papier

### 2.4 Clustering en percelen

Bij deze Opdracht is geen sprake van clusteren. De Opdracht betreft één samenhangende opdracht voor het leveren van Managed Print Services, bestaande uit de levering van printers en multifunctionele apparaten, bijbehorende software, beheer, onderhoud, verbruiksmaterialen en dienstverlening.

De Opdracht is als één logisch geheel ingericht, omdat de verschillende onderdelen van de dienstverlening technisch, functioneel en organisatorisch nauw met elkaar samenhangen. Een geïntegreerde uitvoering is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan de eisen die gesteld zijn aan beveiliging, continuïteit, beheer, servicelevels en contractuele verantwoordelijkheid zoals vastgelegd in het Programma van Eisen en de toepasselijke voorwaarden (GIBIT 2025).

De Aanbestedende dienst is van oordeel dat deze samenhang geen onnodige beperking van de mededinging oplevert en geen onevenredige drempels opwerpt voor marktpartijen. Ondernemers, waaronder MKB-partijen, hebben de mogelijkheid om zelfstandig, in combinatie of met inzet van onderaannemers in te schrijven.

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht bestaat uit een samenhangend geheel van leveringen en diensten dat gedurende de contractlooptijd (inclusief verlengingsopties) integraal moet worden beheerd en aangestuurd.

Het opdelen van de Opdracht in percelen (bijvoorbeeld naar type apparatuur, software of dienstverlening) zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde coördinatielasten en een verhoogd risico op verstoringen in de dienstverlening. Gelet op het bedrijf kritische karakter van de print- en scanvoorzieningen acht de Aanbestedende dienst één integraal verantwoordelijke Opdrachtnemer noodzakelijk voor een beheersbare, betrouwbare en continue uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende dienst is van oordeel dat het niet toepassen van percelen proportioneel is in verhouding tot het voorwerp en de omvang van de Opdracht en dat dit geen ongerechtvaardigde beperking van de toegang tot de markt oplevert. Het staat Inschrijvers vrij om gezamenlijk (als combinatie) of met inzet van onderaannemers in te schrijven.

## 2.5 Aanvang Overeenkomst, implementatie en start dienstverlening

Aanbestedende wenst een Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer, welke toeziet op de uitvoering van de Opdracht zoals in dit Aanbestedingsdocument beschreven.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vijf (5) jaar waarna deze van rechtswege eindigt. Voor de periode hierna bestaan er 5 optionele verlengingen, door Aanbestedende dienst in te roepen, van ieder 1 jaar.

De Opdracht wordt verstrekt middels een Overeenkomst. Deze Overeenkomst is in concept opgenomen in bijlage 9.

Het huidige contract eindigt per 1 april 2027. De implementatie van de multifunctionele printers en printers inclusief toebehoren dient zodanig te worden uitgevoerd dat volledige operationele inzet per 1 april 2027 is gewaarborgd. De nadere uitwerking is opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 3) en de conceptovereenkomst (Bijlage 9).

## 2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

De volgende wijzigingen worden als voorzienbaar aangemerkt:

1. Indexering van de overeengekomen vergoedingen, overeenkomstig de in deze overeenkomst vastgelegde indexatiemethodiek.
2. Technische aanpassingen die noodzakelijk zijn voor het functioneren, de beveiliging of de compatibiliteit van de dienstverlening (waaronder software-, en security-updates), mits deze geen extra kosten voor Opdrachtgever meebrengen.
3. Beperkte aanpassing van aantallen apparaten: gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan omvang van de dienstverlening aangepast worden door het aantal ingezette printers en multifunctionele printers te verhogen danwel te verlagen maximaal 10%. Na afloop van de initiële looptijd van vijf (5) jaar kan de omvang van de dienstverlening jaarlijks aangepast worden binnen een bandbreedte van maximaal twintig (20%) ten opzichte van de op dat moment afgenomen aantallen, zonder dat dit leidt tot een wijziging van de overige contractuele voorwaarden. Bij opschaling worden de overeengekomen tarieven per apparaat en per afdruk ongewijzigd toegepast. Bij afschaling vervallen de bijbehorende vergoedingen voor de betreffende apparatuur en dienstverlening vanaf het

moment van feitelijk beëindiging van het gebruik, met inachtneming van een redelijke afbouwtermijn van maximaal drie (3 maanden).

4. Vervanging van apparatuur door opvolgende of gelijkwaardige modellen, mits de functionaliteit en beveiliging minimaal gelijkwaardig zijn en de vergoedingen ongewijzigd blijven.
5. Aanpassingen die noodzakelijk zijn als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving die direct van invloed is op de uitvoering van de overeenkomst.

## 2.7 Voorwaarden

Op de Overeenkomst horende bij de Opdracht zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing: Gemeentelijk inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2025)

Deze algemene voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 2.

Andersoortige voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

## 2.8 Indexering

Indexatie is van toepassing binnen de looptijd van de Overeenkomst.

Indexatie is van toepassing binnen de looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties op de in het Prijzenblad opgenomen prijzen per afdruk.

De indexering vindt jaarlijks per 1 januari plaats, voor het eerst op 1 januari 2028.

Als index wordt gehanteerd:

CBS Dienstenprijzenindex (DPI), sector 'Informatie en communicatie', met als peilwaarde het meest recente gepubliceerde jaarindexcijfer voorafgaand aan de indexatiedatum.

De afdrukprijzen worden vastgesteld volgens de formule:

Aangepaste prijzen per afdruk = bestaande prijs per afdruk x (index huidig jaar /index vorig jaar).

Indexering werkt symmetrisch, zowel opwaarts als neerwaarts.

### **Indexeringsplafond**

De jaarlijkse indexering bedraagt maximaal 5%.

Gelet op de lange looptijd van de overeenkomst, het dienstenkarakter van de opdracht en het gunningscriterium Laagste Prijs, acht de Aanbestedende dienst het proportioneel om indexering toe te passen met een gemaximeerde jaarlijkse indexering.

Het hanteren van een maximaal indexeringspercentage van 5% per jaar draagt bij aan een evenwichtige verdeling van inflatierisico's tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, voorkomt het incalculeren van disproportionele risicopremies in de inschrijfprijs en bevordert daarmee een zuivere en vergelijkbare prijsstelling bij inschrijving.

De Aanbestedende dienst acht dit maximum marktconform en passend bij de aard en omvang van de opdracht, waarbij indexering symmetrisch wordt toegepast.

Onder symmetrische indexering wordt verstaan dat de vastgestelde indexeringssystematiek zowel leidt tot verhoging bij een stijging van de index als tot een verlaging bij een daling van de index. Dit betekent dat de overeengekomen prijzen niet uitsluitend kunnen toenemen, maar ook neerwaarts kunnen worden bijgesteld indien de relevante index daalt. Hiermee wordt beoogd een evenwichtige en objectieve toepassing van indexering te waarborgen, waarbij marktontwikkelingen op gelijke wijze doorwerken voor beide partijen.

# 3. PROCEDURE EN PLANNING

## 3.1 Soort procedure

De Opdracht wordt door Aanbestedende dienst aanbesteed volgens een Europese Openbare aanbesteding.

## 3.2 Digitale aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft er in het kader van duurzaamheid voor gekozen om de duurzaamheidsprincipes al te starten bij het aanbestedingsproces. Daarom wordt dit proces, daar waar mogelijk, door middel van ICT-systemen en Internet ondersteund. In dat kader wordt gebruik gemaakt van Inschrijving via TenderNed.

Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend elektronisch via TenderNed indienen. Benadrukt wordt dat er geen hardcopy Inschrijvingen worden geaccepteerd. Inschrijving op en communicatie over deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed.

## 3.3 Publicatie Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan ten tijde van de publicatie, naast dit Aanbestedingsdocument, uit de volgende (invul)documenten welke hier onlosmakelijk onderdeel van uitmaken:

1. Juridische bepalingen (Bijlage 1);
2. GIBIT2025 (Bijlage 2);
3. Programma van Eisen Multifunctionele printers & printers incl. toebehoren, beheer en onderhoud (Bijlage 3);
4. Bestelformulier (Bijlage 4);
5. Proof of concept verificatieprocedure (Bijlage 5);
6. Verwerkersovereenkomst (Bijlage 6);
7. Invulling verplichting Social return on Investment (Bijlage 7);
8. Verklaring geen-Russische betrokkenheid (Bijlage 8);
9. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via TenderNed;
10. (Concept)Overeenkomst 'Multifunctionele printers & printers incl. toebehoren, beheer en onderhoud', gemeente Tilburg (Bijlage 9);
11. Prijzenblad (Bijlage 10);
12. Referentieblad Geschiktheideis kerncompetenties in referentieopdracht (Bijlage 11);
13. Locatieoverzicht (Bijlage 12);
14. Huisregels leveranciers stadskantoren Tilburg (Bijlage 13);
15. KPI-overzicht (Bijlage 14);
16. Testdocument gemeente Tilburg (Bijlage 15).

Inschrijver dient zich strikt te houden aan de formats. Enige wijziging van de opzet van de formats leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

## 3.4 Planning

De procedurele planning van deze Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Actie	Datum / periode
Publiceren Aanbestedingsstukken door Aanbestedende dienst:	21-05-2026
Uiterste moment voor aanmelden voor de schouw	28-05-2026, 12:00 uur
Schouw (keuze uit 2 tijdsblokken)	01-06-2026 09.00 uur - 10.30 uur 02-06-2026 13.00 uur - 14.30 uur
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de Aanbestedingsstukken (indienen van vragen ten behoeve van de 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen):	09-06-2026, 10:00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden 1e Nota van Inlichtingen):	16-06-2026
Uiterste moment voor het stellen van verduidelijkingsvragen door Inschrijvers over de gepubliceerde antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen (indienen van verduidelijkingsvragen ten behoeve van de laatste Nota van Inlichtingen) :->	23-06-2026,10:00 uur
Uiterste datum van publiceren door Aanbestedende dienst van de antwoorden op de gestelde vragen (verzenden laatste Nota van Inlichtingen):	30-06-2026
Sluiting inschrijftermijn (uiterste moment voor het indienen van Inschrijvingen):	18-08-2026, 12:00 uur
Moment van opening digitale kluis met Inschrijvingen:	18-08-2026, 12:01 uur
Beoordelen van Inschrijvingen door Aanbestedende dienst:	24-08-2026 tot en met 04-09-2026
Gunningbeslissing (voorlopige gunning):	15-09-2026
Opschortende termijn:	20 dagen (tot 6-10-2026)
Proof of concept ter verificatie	07-10-2026 t/m 30-10-2026
Ondertekening Overeenkomst/definitieve gunning aanvang contract:	04-12-2026 (naar verwachting)
Start implementatieperiode* loopt uiterlijk tot en met:	05-12-2026 t/m 31-03-2027
Werkende ICT-prestatie aanvang:	01-04-2027 (fatale termijn)

N.B.: De termijnen voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en de opschortende termijn zijn uiterste (fatale) termijnen. De overige data/termijnen dienen voor Aanbestedende dienst als richtsnoer en binden Aanbestedende dienst derhalve niet. Aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

\*vanaf de aanvang van de overeenkomst geldt de implementatieperiode

## 3.5 Contact, vragen en inlichtingen

Aangaande het contact over deze Aanbestedingsprocedure zijn de bepalingen als volgt.

## 3.6 Contactpersoon

Contactpersoon voor deze Aanbestedingsprocedure is *mevrouw Marion de Visser*.

Inschrijvers worden verzocht goed acht te slaan op hetgeen in hoofdstuk 4 van de Juridische bepalingen is opgenomen met betrekking tot de communicatie binnen deze Aanbestedingsprocedure.

Indien op aangeven van Aanbestedende dienst een fysiek adres benodigd is, dan geldt het volgende adres:

Gemeente Tilburg  
t.a.v. Marion de Visser  
Koningsplein 10  
5038 WG TILBURG

De communicatie verloopt bij deze Aanbestedingsprocedure geheel via **TenderNed**.

## 3.7 Het stellen van vragen en/of het doen van aanpassingsvoorstellen

Inschrijvers verplichten zich richting Aanbestedende dienst om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onregelmatigheden, aanpassingsvoorstellen ten aanzien van of vragen over de gehele Aanbestedingsstukken uiterlijk tot het in de procedurele planning vermelde moment 'Uiterste moment voor het stellen van vragen door geïnteresseerde ondernemers over de Aanbestedingsstukken' kenbaar te maken.

In de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verduidelijkingsvragen worden gesteld die rechtstreeks betrekking hebben op de in de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Nieuwe vragen over de Aanbestedingsstukken of overige onderwerpen worden in deze fase niet meer in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of een vraag voortvloeit uit een antwoord uit de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen. Indien dit niet het geval is, wordt de vraag niet beantwoord.

Het stellen van vragen dient schriftelijk en geanonimiseerd te gebeuren via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Geanonimiseerd wil zeggen dat uit de vraagstelling niet mag blijken vanuit welke onderneming deze vraag wordt gesteld. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Indien Inschrijver bepaalde aanpassingsvoorstellen of vragen ten aanzien van de inhoud van de Overeenkomst of de algemene voorwaarden van de Aanbestedende dienst heeft, dan dient Inschrijver concrete tekstvoorstellen of suggesties aan te leveren. Daarnaast dienen de aanpassingsvoorstellen te worden voorzien van een duidelijke motivatie.

### - **Individuele vragen**

In beginsel worden alle vragen door Aanbestedende dienst als algemene vraag aangemerkt, tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Deze mogelijkheid bestaat enkel indien Inschrijver een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling. Dit dient dan ook door vragensteller te worden gemotiveerd bij het indienen van de individuele vraag. Het is ter beoordeling van Aanbestedende dienst of de beantwoording hiervan, in het kader van het gelijkheidsbeginsel, ook als zodanig plaatsvindt.

In geval Aanbestedende dienst van mening is dat er een rechtmatig commercieel belang bij geheimhouding van de vraag is, zullen de vraag en het antwoord worden opgenomen in een individuele Nota van Inlichtingen, die

alleen aan betreffende vragensteller wordt verstrekt. Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor in geval van een gerechtelijke procedure deze individuele Nota van Inlichtingen te overleggen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen. In het geval dat Aanbestedende dienst van oordeel is dat een rechtmatig commercieel belang voor vertrouwelijke afhandeling ontbreekt, dan zal Aanbestedende dienst dit zo snel mogelijk aan vragensteller schriftelijk laten weten, waarbij Inschrijver de keuze krijgt de betreffende vraag in te trekken dan wel aan te geven dat de vraag en het antwoord daarop alsnog conform de regels van deze Aanbestedingsprocedure kenbaar gemaakt kan worden via de Nota van Inlichtingen.

#### - **Rechtsverwerking**

Als Inschrijver een vraag niet-tijdig of niet-gemotiveerd indient, dan betekent dit dat Inschrijver het recht heeft verwerkt om in of buiten rechte bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in de Aanbestedingsstukken en/of Aanbestedingsprocedure.

Dit geldt niet indien de vraag betrekking heeft op een door Aanbestedende dienst gegeven antwoord in de laatste Nota van Inlichtingen. Hierbij dient Inschrijver concreet te motiveren waarom Inschrijver van mening is dat er (nog) sprake is van een onduidelijkheid, tegenstrijdigheid en/of onregelmatigheid en waarom dit Inschrijver belet om een zorgvuldige Inschrijving in te dienen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om algemene vragen c.q. klachten na de laatste Nota van Inlichtingen niet meer te beantwoorden.

Indien blijkt dat de Aanbestedingsstukken en/of de daarbij behorende Bijlagen onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden bevat(ten), die niet door Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor rekening en risico van Inschrijvers. Zie voor de volledigheid ook dat wat hierover is opgenomen in paragraaf 4.2 van de Juridische bepalingen.

## 3.8 Schouw

Aanmelden voor de schouwing kan tot de in de procedurele planning vermelde datum 'uiterste datum voor aanmelden voor de schouwing' en dient te gebeuren via **de berichtenmodule op TenderNed**. Aanmelding dient te gebeuren onder vermelding van contactgegevens van de aangemelde personen. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen worden aangemeld voor de schouwing. Na Aanmelding ontvangt Inschrijver verdere informatie over de schouwing.

## 3.9 Nota van Inlichtingen

Van de antwoorden op vragen of reactie op tegenstrijdigheden, onregelmatigheden en aanpassingsvoorstellen die zijn ingediend en van verduidelijkingen die door Aanbestedende dienst uit eigen beweging wordt (worden) gedaan, wordt door Aanbestedende dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt en gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Overeenkomst danwel Opdrachtverstrekking.

Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Aanbestedingsstukken, zoals gepubliceerd, definitief. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de definitieve, door Aanbestedende dienst, gecommuniceerde aanpassingen.

## 3.10 Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Aanbestedingsstukken, te weten het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen waaronder onder meer de van toepassing verklaarde voorwaarden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen, de (Concept)Overeenkomst en de Nota('s) van Inlichtingen.

## 3.11 Bij Inschrijving in te dienen stukken (checklist)

De documenten die Inschrijver bij inschrijving in TenderNed dient te uploaden, zijn de in onderstaande checklist opgenomen stukken:

√	#	Document
	1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie Bijlage via TenderNed.  Volledig ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) daartoe bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	2	Een Uittreksel uit het Handelsregister  Hieruit blijkt onomstotelijk de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) van de verschillende documenten van de Inschrijving. Het Uittreksel mag <u>bij sluiten inschrijftermijn</u> niet ouder zijn dan zes (6) maanden.  <u>Let op:</u> voor het aantonen van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) zijn mogelijk van meerdere bestuurders/entiteiten Uittreksels uit het Handelsregister en/of een rechtsgeldig ondertekende volmacht nodig. Ook deze dienen dus bij Inschrijving te worden gevoegd.
	3	Het Prijzenblad, zie Bijlage 10.  Volledig en conform voorschriften ingevuld en rechtsgeldig, dat wil zeggen door een (de) bevoegde functionaris(sen) van onderneming van Inschrijver, ondertekend.
	5	De volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring niet-Russische betrokkenheid, zie Bijlage 8.
	6	Referentieblad Geschiktheidseis kerncompetenties in referentieopdracht, zie Bijlage 11

## 3.12 Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen

Een Inschrijving dient uiterlijk op het moment van '**Sluiting inschrijftermijn**', zoals vermeld in de procedurele planning in dit hoofdstuk, in de digitale kluis van TenderNed te zijn geüpload. Inschrijver draagt het risico van het juist en tijdig indienen van zijn Inschrijving in de digitale kluis van TenderNed.

De betreffende datum en tijdstip betreffen fatale termijnen. TenderNed sluit op dat moment de kluis waardoor dan het gehele inschrijfproces in TenderNed dient te zijn afgerond. Inschrijvingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.

De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS-transactiecode heeft verwerkt. Inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

### 3.13 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient zijn/haar Inschrijving(en) gestand doen gedurende 90 dagen vanaf de dag waarop de opening van de Kluis met Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in eerste aanleg acht (8) kalenderdagen na het vonnis.

### 3.14 Opening van digitale kluis TenderNed

Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen de digitale kluis op TenderNed. Hierbij wordt slechts gekeken naar twee (2) punten:

1. **hoeveel** Inschrijvingen er zijn ontvangen;
2. van **wie** er Inschrijvingen zijn ontvangen.

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

De digitale kluis met Inschrijvingen op TenderNed wordt zonder tussenkomst van de beoordelingscommissie geopend.

De digitale kluis met Inschrijvingsprijzen wordt ook onafhankelijk van de beoordelingscommissie geopend.

Inschrijvers worden **niet** in de gelegenheid gesteld het openen van de digitale kluis bij te wonen.

# 4. EIGEN VERKLARING, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven aan de hand van welke aspecten de Aanbestedende dienst bepaalt of een Inschrijver geschikt is om aanspraak te maken op de Opdracht: hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

## 4.1 Algemene bepalingen

Ten aanzien van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen gelden de onderstaande algemene bepalingen.

### **Toetsmoment bewijsstukken**

Het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop de Inschrijver dient te beschikken over de vereiste bewijsstukken, is de sluiting van de inschrijftermijn.

Op de Inschrijver mogen bij sluiting van de inschrijftermijn geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver dient op datzelfde moment te voldoen aan alle gestelde Geschiktheidseisen.

Door middel van de bewijsstukken dient de Inschrijver aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op de Inschrijver van toepassing zijn en dat de Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan de Geschiktheidseisen voldoet.

De Inschrijvers op wie Uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en komen daarom niet voor gunning in aanmerking.

### **Indienen bewijsstukken**

De Inschrijver dient de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het verkrijgen van de door Inschrijver te overleggen bewijsstukken is op kosten van de Inschrijver.

De Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

### **Tijdig aanvragen bewijsstukken**

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om tijdig de vereiste verklaringen aan te vragen.

De Gedragsverklaring Aanbesteden dient door de Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid; het aanvragen hiervan kan acht (8) weken in beslag nemen.

Daarnaast dient de Inschrijver een verklaring inzake de nakoming van fiscale verplichtingen aan te vragen bij de Belastingdienst.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig in werking zetten van deze aanvraagprocedures. De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijvers deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.

### **Blijvend voldoen**

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn er geen Uitsluitingsgronden van toepassing op de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verplicht zich contractueel om de gestelde Geschiktheidseisen met de bijbehorende bewijsstukken, die voldoen aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, onder dezelfde

voorwaarden te handhaven gedurende de gehele looptijd van de Opdracht. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de Opdracht bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

## 4.2 Eigen Verklaring (UEA)

Door middel van de Eigen Verklaring, overeenkomstig het format 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', afgekort UEA, dient de Inschrijver aan te geven of de Uitsluitingsgronden wel of niet op de Inschrijver van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (die in het UEA 'Selectiecriteria' worden genoemd).

De Inschrijver dient dit UEA bij Inschrijving volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, als onderdeel van de Inschrijving, in te dienen.

NB: De Inschrijver die het UEA niet of slechts gedeeltelijk heeft ingevuld of waarvan het UEA ontbreekt bij Inschrijving, zal worden uitgesloten van deze Aanbestedingsprocedure.

## 4.3 Uitsluitingsgronden

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de door de Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven Uitsluitingsgronden van toepassing verklaard.

De Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven Uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden zoals hierna bepaald, dan zal de Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door de Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

### 4.3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van 5 jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van het UEA, van toepassing is of zijn.

Bij Inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte Uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een **Gedragsverklaring Aanbesteden**, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een **verklaring van de Belastingdienst**, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Let op: het toetsmoment, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te beschikken over deze bewijsstukken, is dus bij sluiting inschrijftermijn.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren Overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

### 4.3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van drie (3) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 én die in deel IIIC van het UEA zijn aangevinkt door de Aanbestedende dienst, van toepassing is of zijn, te weten:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

### 4.3.3 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Dat op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient te blijken uit de bewijsstukken.

Bij Inschrijving volstaat het indienen van het volledig en naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van 7 kalenderdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

## 4.4 Verklaring van geen-Russische betrokkenheid

Door de Europese Unie is gunnen van een Opdracht aan een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door Onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voorgaande situaties, aangemerkt als een economisch delict (Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014).

Daarom dient Inschrijver bij Inschrijving de in de Bijlage opgenomen '*Verklaring van geen-Russische betrokkenheid*', naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in te dienen teneinde te verklaren dat de beschreven situatie(s) niet op Inschrijver van toepassing is (zijn). Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver en mededeling vooraf de juistheid van de verklaring te verifiëren en/of nadere bewijsstukken op te vragen. Het niet bij Inschrijving indienen van genoemde verklaring leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

## 4.5 Geschiktheidseisen en bewijsstukken

Aanbestedende dienst stelt Geschiktheidseisen: eisen die worden gesteld ten aanzien van de onderneming van Inschrijver op de aanbesteding. Deze Geschiktheidseisen dienen niet te worden verward met de uitvoeringseisen, die toezien op de gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar de uitvoeringseisen verderop in de Aanbestedingsstukken.

Let op: Bij enkele eisen wordt om bewijsstukken gevraagd. Per bewijsstuk staat aangeven wanneer dit door Inschrijver dient te worden aangeleverd.

Het **toetsmoment**, dat wil zeggen het moment waarop Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen, is het moment '**sluiting inschrijftermijn**' zoals opgenomen in de procedurele planning.

### - **Beroepsbevoegdheid**

#### **Inschrijving Handelsregister**

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan en waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver blijkt.

NB: Het kan hierbij gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

### - **Financiële en economische draagkracht**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
  - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;
  - o De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

- **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:**

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeenkomen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetenties vastgesteld:

- **Kerncompetentie 1:** leveren en onderhouden van multifunctionele printers inclusief beheer en support en inclusief leveringen van supplies (nietjes, toner, drums, fusers etc.). De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie van enige omvang, waarbij sprake is van meerdere locaties (minimaal 3) en een representatief aantal apparaten (minimaal 50).
- **Kerncompetentie 2:** ervaring met het leveren en installeren van beheerssoftware en printmanagementsoftware ten behoeve van de gevraagde multifunctionele printers en printers. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie van enige omvang, waarbij sprake is van meerdere locaties (minimaal 3) en een representatief aantal apparaten (minimaal 50).

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie(s) dient te blijken uit referentie-opdrachten waarin bovenstaande kerncompetentie(s) van toepassing zijn/waren.

Per kerncompetentie mag maximaal één referentieopdracht worden aangeleverd. Inschrijver dient hiervoor het formulier referentieblad te gebruiken zoals opgenomen in Bijlage 11.

Het is mogelijk dat één referentieopdracht meerdere kerncompetenties bevat. In dat geval is het toegestaan één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties in te dienen. Indien één referentieopdracht wordt gebruikt voor meerdere kerncompetenties, dient deze referentie aan alle gestelde eisen per kerncompetentie te voldoen.

Inschrijver dient dan in de omschrijving duidelijk aan te geven voor welke kerncompetenties de referentieopdracht geldt. Wanneer Inschrijver meerdere kerncompetenties combineert in één referentieopdracht dan blijven de individuele eisen per kerncompetentie gehandhaafd.

Er mogen in totaal maximaal 2 referentieopdrachten worden ingediend.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving dient Inschrijver de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het (de) volledig ingevulde referentieblad(en) waaruit de genoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 11.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

Wellicht ten overvloede merkt Aanbestedende dienst op dat het uitsluitend is toegestaan om eigen referenties op te voeren, dan wel referenties van een Combinant en/of een Derde. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om referenties op te voeren van een vennootschap die binnen het concern van Inschrijver actief is/was; deze gelden niet als een eigen referentie. Evenmin is het toegestaan een referentieproject in te dienen waarbij de opdrachtgever van het referentieproject juridische banden heeft met de Inschrijver (of de derde waarop een beroep wordt gedaan).

#### - **Geschiktheidseis: Milieumanagementsysteem**

Inschrijver dient binnen de eigen organisatie op een bewezen niveau aandacht te besteden aan het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten door toepassing van een milieumanagementsysteem.

Inschrijver voldoet in elk geval aan deze geschiktheidseis indien men over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat, afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter-)nationale accreditatiestructuur, beschikt.

Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 14001 (of opvolger) - of EMAS-certificering, dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig certificaat.

Indien Inschrijver niet beschikt over een ISO 14001-, EMAS- of gelijkwaardig certificaat dan dient Inschrijver in het bezit te zijn van een gelijkwaardig aan voornoemde certificering werkend milieumanagementsysteem. Van gelijkwaardig is volgens Aanbestedende dienst in dat geval sprake wanneer er minimaal wordt voldaan aan de volgende kenmerken:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van het) ISO 14001- of EMAS-certificaat; of
- Een (kopie van een) geldig gelijkwaardig certificaat vergezeld van een toelichting waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt

aangetoond; of

- Een (kopie van het) gelijkwaardig werkend milieu-managementsysteem, vergezeld door een toelichting inclusief verwijzing naar relevante passages waarmee, naar het uitsluitende oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk de gelijkwaardigheid wordt aangetoond.

Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund, verplicht zich contractueel om de wijze van milieumanagement die voldoet aan de vereisten en waarmee wordt ingeschreven, gedurende de gehele contractperiode op minimaal dat niveau te houden.

- **Geschiktheidseis Informatiebeveiliging ISO 27001**

Inschrijver dient te bezitten over een ISO27001, of gelijkwaardig, certificaat.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) ISO27001 certificaat,
- Of een daarmee gelijkwaardige norm voor informatiebeveiliging waarbij inschrijver dient aan te tonen dat het toegepaste informatiebeveiligingsniveau gelijkwaardig is.

# 5. UITVOERINGSEISEN EN- VOORWAARDEN

## 5.1 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn derhalve voor iedere Inschrijver gelijk.

Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 3), leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Dit hoofdstuk is als afzonderlijke bijlagen toegevoegd aan het aanbestedingsdocument.

## 5.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

Tijdens uitvoering van de Opdracht gelden onderstaande aanvullende bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn voor iedere Inschrijver gelijk. Door het invullen en ondertekenen van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver te voldoen aan deze voorwaarden.

### 5.2.1 Nederlandse taal

De Inschrijver dient te garanderen dat gedurende de uitvoering van de Opdracht door alle werknemers en ingezette Derden, welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht, in de contacten met de Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift wordt gebruikt. Tevens dient de Inschrijver er bij de uitvoering van de Opdracht zorg voor te dragen dat alle gebruikte en te hanteren documenten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

### 5.2.2 Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid Aanbestedende dienst is op de Opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg.

De omvang van de verplichting SROI voor deze Opdracht bedraagt 2 % van de jaaromzet van de Opdracht exclusief btw steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

#### Voorbeeld:

Stel: de jaaromzet van de Opdracht Bedraagt € 1.000.000,00.  
In dit geval geldt een verplichting SROI van 2 % dus € 20.000, -.

Zie Bijlage 7 voor een toelichting op de invulling van de verplichting SROI.

### 5.2.3 Digitale toepassing

Opdrachtgever heeft een verzwaarde zorgplicht voor haar inwoners, bedrijven en medewerkers bij het veilig gebruik van digitale toepassingen in de uitvoering van een opdracht. Daarom geldt dat als Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van deze uitvraag, en bedoeld is voor deze gebruikersgroepen, hiervoor aanvullende eisen en voorwaarden gelden die door de Opdrachtgever getoetst dienen te worden. De Opdrachtnemer mag deze digitale toepassing pas inzetten nadat de Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord heeft gegeven.

# 6. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

## 6.1 Inleiding

Inschrijver dient, naast de gestelde geschiktheids- en uitvoeringseisen die de minimale kwaliteit van de uitvoering van de Opdracht borgen, onderscheidend vermogen te bieden door middel van de te offeren prijs.

## 6.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving o.b.v. Laagste prijs

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald door middel van het gunningscriterium: **Laagste prijs (Lp)**

Gelet op het gehanteerde gunningscriterium en het ontbreken van kwalitatieve criteria telt Prijs 100% mee.

### - **Motivatie Laagste prijs**

Er is gekozen voor het gunningscriterium *laagste prijs*, omdat binnen de reikwijdte van deze aanbesteding de mogelijkheden voor inschrijvers om zich kwalitatief onderscheidend te profileren zeer beperkt zijn. De gevraagde Managed Print Services (MPS) betreffen een gestandaardiseerde dienstverlening, waarvan de kwaliteit, prestaties en serviceniveaus vooraf volledig en eenduidig zijn vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen en de concept Dienstverleningsovereenkomst, conform de systematiek van de GIBIT2025.

De Aanbestedende dienst motiveert deze keuze als volgt:

- **Gestandaardiseerde dienstverlening**  
De gevraagde MPS-dienstverlening bestaat uit gangbare, breed beschikbare diensten in de markt, waarbij processen, technieken en serviceconcepten in hoge mate zijn gestandaardiseerd. Er wordt geen beroep gedaan op maatwerkoplossingen of onderscheidende serviceconcepten die verder gaan dan de gestelde eisen en prestatie-indicatoren.
- **Volledig uitgewerkte prestaties en serviceniveaus**  
Alle voor de Opdracht relevante kwaliteitsaspecten zijn reeds volledig uitgewerkt in het Programma van Eisen, de KPI's en de contractuele resultaatsverplichtingen.  
De kwaliteit van de dienstverlening is integraal geborgd in de aanbestedingsdocumenten door middel van:
  - concrete en toetsbare prestatie-indicatoren (KPI's);
  - resultaatsverplichtingen ten aanzien van beschikbaarheid, responstijden, hersteltermijnen en afdrukkwaliteit;
  - meet- en rapportageverplichtingen.Daarmee is de prestatie van de dienstverlening objectief meetbaar en contractueel afdwingbaar, conform de uitgangspunten van de GIBIT2025.
- **Geen relevante meerwaarde van aanvullende kwaliteitscriteria**  
Aangezien de dienstverlening inhoudelijk en kwalitatief volledig is voorgeschreven, leidt het hanteren van aanvullende gunningscriteria op kwaliteit niet tot een betere invulling van de behoefte van de Aanbestedende dienst. Het zou daarentegen het risico vergroten op subjectieve beoordeling zonder aantoonbare meerwaarde.

- **Geen gewenste varianten of alternatieven**  
De Aanbestedende dienst heeft nadrukkelijk gekozen voor een uniforme en beheersbare dienstverlening. Varianten of alternatieve invullingen worden niet toegestaan, omdat deze afbreuk kunnen doen aan de gewenste standaardisatie en beheersbaarheid van de dienstverlening.
- **Objectief toetsbare dienstverlening (o.a. via verificatie/proefplaatsing)**  
De vereiste prestaties, zoals afdrukkwaliteit en servicelevels, worden vooraf concreet vastgelegd en gedurende de aanbestedingsprocedure en contractuitvoering objectief getoetst, bijvoorbeeld via een verificatieprocedure (zoals een Proof of Concept). Hiermee wordt geborgd dat inschrijvers aantoonbaar voldoen aan de gestelde eisen.
- **Proportionaliteit en toegankelijkheid voor MKB (GIBIT-uitgangspunten)**  
Het beperken van de gunningscriteria tot prijs voorkomt een onnodige administratieve en inhoudelijke belasting voor inschrijvers, met name voor MKB-partijen. Dit sluit aan bij het proportionaliteitsbeginsel en bevordert een gelijk speelveld, zoals ook beoogd binnen de GIBIT2025.
- **Beperkte ruimte voor relevante innovatie of onderscheidend duurzaamheidsvoordeel**  
Binnen de scope van deze aanbesteding – waarin duurzaamheidseisen en andere randvoorwaarden reeds als minimumeisen zijn opgenomen – wordt niet verwacht dat inschrijvers zich op relevante wijze aanvullend kunnen onderscheiden zonder dat dit leidt tot subjectieve of moeilijk verifieerbare beoordelingen.
- **Eenduidige vergelijking en optimale besteding van publieke middelen**  
Gezien de gestandaardiseerde, volledig gespecificeerde en meetbare aard van de dienstverlening, kan een eenduidige vergelijking op prijs plaatsvinden. Door te gunnen op de laagste prijs wordt, binnen de randvoorwaarden van de geborgde kwaliteit, de doelmatigheid van de besteding van publieke middelen gemaximaliseerd en daarmee de hoogste maatschappelijke waarde gerealiseerd.

## 6.3 Prijsopbouw en uitgangspunten

De totale inschrijfprijs bestaat uit de volgende componenten zoals op het Prijzenblad (Bijlage 10):

### 1. Vaste vergoeding per machine per maand (all-in)

De vaste vergoeding per machine per maand omvat alle kosten die samenhangen met:

- het ter beschikking stellen van apparatuur;
- implementatie en ingebruikname;
- beheer, onderhoud en ondersteuning (op locatie en op afstand);
- updates, upgrades en vervangingen;
- verbruikscomponenten zoals toner, drums en overige supplies (met uitzondering van papier).

### 2. Variabele vergoeding (afdrukken)

De variabele vergoeding bestaat uit:

- prijs per zwart-wit afdruk;
- prijs per full color afdruk.

### 3. Additionele diensten en (verlengings)opties

De volgende componenten worden separaat geprijsd:

- printmanagementsoftware (SaaS of on-premise);
- koppelingen;
- verhuizingen;
- optionele uitbreidingen van apparatuur

Er mag geen overlap bestaan tussen bovengenoemde prijscomponenten.

## 6.4 Berekening totale inschrijfprijs

De totale inschrijfprijs wordt door de Aanbestedende dienst berekend op basis van het op het Prijzenblad ingediende Totale inschrijfprijs ten behoeve van de prijsbeoordeling (Cel C249).

Deze totale inschrijfprijs ten behoeve van prijsbeoordeling (Cel C249) is opgebouwd uit vaste kosten per type per machine per maand; variabele kosten prijs per afdruk (zwart/wit en full color), additionele kosten en verlengingsopties.

## 6.5 Offreren van prijs

Inschrijver dient bij Inschrijving een prijs af te geven voor de uitvoering van de Opdracht. Dit dient te gebeuren door indiening van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 10).

De inschrijving dient te worden gebaseerd op de prijsstructuur zoals opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage 10).

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats conform de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in paragraaf 6.2.

Indien gunning uitgaat naar Inschrijver dan dient de uitvoering van de Opdracht te gebeuren voor de prijs waarmee door Inschrijver is ingeschreven. Hier dient Inschrijver met het offreren van de prijs rekening mee te houden.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het Prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

## 6.6 Voorwaarden prijzenblad

Het prijzenblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden.

Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

De eisen en voorwaarden voor het invullen en indienen van het prijzenblad zijn als volgt:

- Prijzen dienen te worden aangeboden in Euro's, in maximaal twee decimalen en exclusief btw;
- Er mogen geen negatieve prijzen of nulprijzen worden aangeboden;
- Percentages dienen te worden aangeboden in hele procenten en leiden tot prijzen inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er worden geen negatieve percentages aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een vergoeding aangeboden, dus alle hiertoe bestemde cellen zijn volledig ingevuld (d.w.z. voorzien van alle gevraagde gegevens).
- Indien kosten onderdeel uitmaken van een ander prijscomponent, dient inschrijver deze kosten toe te rekenen aan de betreffende prijsregel;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Alle (individuele) percentages leiden tot reële prijzen;

- Het prijzenblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijzenblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijzenblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

Inschrijver die wijzigingen en/of aanvullingen heeft aangebracht in het format van het Prijzenblad wordt eveneens gesanctioneerd leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

# 7. GUNNING

## 7.1 Economische meest voordelige inschrijving

Inschrijver die de Laagste prijs heeft, is de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht voorlopig gegund.

Indien de eindscore voor twee of meer Inschrijvers gelijk is, waarbij dit van invloed is op het bepalen van de Inschrijver met de Laagste prijs, geldt ten aanzien van de gelijk scorende partijen een loting plaatsvindt.

De loting zal worden uitgevoerd door een medewerker van gemeente Tilburg. De betreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij aanwezig te zijn.

Van de loting wordt een proces verbaal van loting opgesteld.

## 7.2 Gunningsbeslissing

De voorlopige gunning van de Opdracht komt tot stand door de Gunningsbeslissing.

Deze Gunningsbeslissing houdt echter geen aanvaarding in van het aanbod van Inschrijver.

Aanbestedende dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk via TenderNed in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving).

Omwille van de transparantie van het gunningsproces worden in de Gunningsbeslissing de volgende kenmerken van de inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver gedeeld:

- De totale Inschrijfprijs.

## 7.3 Verificatie

### **Bewijsstukken Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Na de Gunningsbeslissing dient de voorlopig gegunde Inschrijver binnen het aantal vermelde kalenderdagen de bewijsstukken van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen te overleggen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Het overleggen van deze bewijsstukken door voorlopige gegunde Inschrijver en vaststelling door Aanbestedende dienst of deze voldoen aan de gestelde eisen geldt als opschortende voorwaarde voor de Overeenkomst.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen de genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

### **Proof of concept (POC) als onderdeel van verificatie**

Ter verificatie van de Inschrijving vindt een Proof of Concept (POC) verificatieprocedure plaats.

De Proof of concept (POC) verificatie heeft tot doel te verifiëren of de inschrijving van de voorlopig gegunde inschrijver daadwerkelijk voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen, het aanbestedingsdocument en bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Proof of concept (POC) verificatie:

- Maakt geen deel uit van het gunningscriterium;
- Geldt als opschortende voorwaarde voor definitieve gunning;
- Leidt niet tot het ontstaan van contractuele verplichtingen.

Voor verdere specificaties zie Programma van Eisen (Bijlage 3) en Proof of Concept (POC) verificatieprocedure. De Proof of Concept verificatie geldt nadrukkelijk niet als acceptatieprocedure in de zin van GIBIT 2025. De acceptatie van de daadwerkelijk geleverde apparatuur en dienstverlening vindt pas plaats na levering conform de bepalingen in de overeenkomst, het Programma van Eisen en aanbestedingsdocument.

Alle kosten die gepaard gaan met de verificatie zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver met uitzondering van de gemaakte afdrucken; deze zullen worden vergoed conform de tarieven zoals op het Prijzenblad behorende bij uw inschrijving staan vermeld. Papier zal door de opdrachtgever beschikbaar worden gesteld.

## 7.4 Bibob

Na de Gunningbeslissing wordt er door Aanbestedende dienst in het kader van de Wet Bevordering Integriteits-beoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob) een eigen integriteitsonderzoek uitgevoerd naar voorlopig gegunde Inschrijver. Aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat zij Overeenkomsten aangaat met niet-integere partijen.

Als uit dit onderzoek een indicatie voortkomt dat er één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan door Aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bibob).

Een Bibob-advies van Bureau Bibob kan ertoe leiden dat de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure of de Opdracht niet aan Inschrijver gegund wordt. In dat geval wordt Inschrijver hier door Aanbestedende dienst over geïnformeerd.

Indien zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst indicaties voordoen waarna een negatief Bibob-advies volgt, dan kan de Overeenkomst met Opdrachtnemer worden ontbonden of de toestemming aan het inzetten van een Onderaannemer worden geweigerd.

## 7.5 Opschortende termijn

Aanbestedende dienst geeft gedurende 20 dagen na verzending van de Gunningbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaat niet tot ondertekening van de Overeenkomst met Opdrachtnemer over teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst.

## 7.6 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn, waarin geen civielrechtelijk kortgeding aanhangig is wordt door Aanbestedende dienst de Conceptovereenkomst, met daarin de in de inschrijvingsfase geconcretiseerde zaken, ter controle aan voorlopig gegunde Inschrijver voorgelegd. Na akkoord van voorlopig gegunde Inschrijver op de Conceptovereenkomst wordt deze door Aanbestedende dienst omgezet naar de Overeenkomst die aan voorlopige gegunde Inschrijver wordt aangeboden ter ondertekening.

De Overeenkomst dient, vanwege het milieu en de doorlooptijd, digitaal te worden ondertekend via ValidSign, dat voldoet aan de vereisten uit het Burgerlijk Wetboek en de eIDAS-verordening.

Bij twijfel over de rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst kan deze door Aanbestedende dienst worden geverifieerd

Na ondertekening van de Overeenkomst door voorlopig gegunde Inschrijver ondertekent Aanbestedende dienst de Overeenkomst. Hiermee vindt definitieve gunning plaats.

Indien Aanbestedende dienst besluit een Opdracht niet te gunnen dan wel de procedure opnieuw te beginnen, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk in kennis, met inbegrip van de redenen waarom.

