Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Opschonen netwerkschijven (herpublicatie)

Kenmerk TenderNed: 626034

Apeldoorn

Inhoudsopgave

1 Algemene informatie over de Opdracht 4

1.1. Begrippenlijst 4

1.2. Inleiding 5

1.3. Leeswijzer 5

1.4. Doel van de aanbesteding/opdrachtbeschrijving 6

1.4.1. Fase 1 Clean 6

1.4.2. Fase 2 Structured 7

1.4.3. Fase 3 Sustainable 8

1.5. Keuze aanbestedingsprocedure 10

1.6. Looptijd 11

1.7. Omschrijving en omvang van de Opdracht 11

1.8. Motivering één (1) perceel / Onderscheid in percelen 12

1.9. Wachtkamerbepaling 12

1.10. Gunningscriterium 12

1.11. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen 12

1.12. Social Return On Investment (SROI) 12

1.13. Communicatie en contactpersoon 13

1.14. Nederlandse taal 13

1.15. Kostenvergoeding 13

1.16. Mededinging 13

1.17. Vertrouwelijkheid 13

1.18. Toepasselijk recht 13

1.19. Beëindiging Overeenkomst 13

1.20. Wet BIBOB 14

2. Procedure 15

2.1. Digitaal aanbesteden via TenderNed 15

2.2. Vragenronde en inlichtingen 15

2.3. Indienen van de Inschrijving 15

2.4. Ontvangstbevestiging 15

2.5. Opening van de Inschrijvingen 15

2.6. Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie 16

2.6.1. Uitsluiting 16

2.6.2. Gunningsbeslissing 16

2.6.3. Klachtenregeling 16

2.6.4. Bezwaar 17

2.6.5. Verificatie 17

2.7. Planning *18*

3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen **19**

3.1. Vormvereisten *19*

3.1.1. Voorschriften *19*

3.1.2. Gestanddoeningstermijn *19*

3.1.3. Volledige en tijdige Inschrijving *19*

3.1.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen *20*

3.1.4.1. Rechtsgeldige ondertekening 20

3.1.4.2. Invulling UEA en ondertekening algemeen 20

3.1.4.3. Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden 20

3.1.4.4. Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming 20

3.1.4.5. Overzicht 21

3.1.4.6. Bewijsmiddelen 22

3.1.4.7. Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering 23

3.2. Uitsluitingsgronden *23*

3.2.1. Sanctiepakket Rusland *23*

3.3. Geschiktheidseisen *24*

3.3.1. Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht *24*

3.3.1.1. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid 24

3.3.1.2. Kerncompetenties 24

3.3.2. Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid *25*

3.3.2.1. Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister 25

3.3.3. Controle ingediende stukken en herstel van gebreken *25*

3.3.4. GIBIT 2025 ..... *25*

3.3.5. Concept overeenkomst *25*

3.3.6. Concept verwerkersovereenkomst *25*

4. Gunning **26**

4.1. Gunningscriterium *26*

4.2. Gunningseisen *26*

4.2.1. Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht *26*

4.3. Gunningsmethodiek *26*

4.3.1. Sub-gunningscriterium prijs *29*

4.3.2. Sub-gunningscriterium kwaliteit *29*

CHECKLIST **31**

1 Algemene informatie over de Opdracht

1.1. Begrippenlijst

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

Aanbestedingswet 2012
Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

Beschrijvend document
Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Combinant
Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie
Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de gemeente en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Inschrijver
Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een door Inschrijver ingediende en door de gemeente ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

Nota van Inlichtingen
Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel NvI genoemd.

Opdracht
De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever
Gemeente Apeldoorn

Opdrachtnemer
De Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst
De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1.2. 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.

1.3. Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

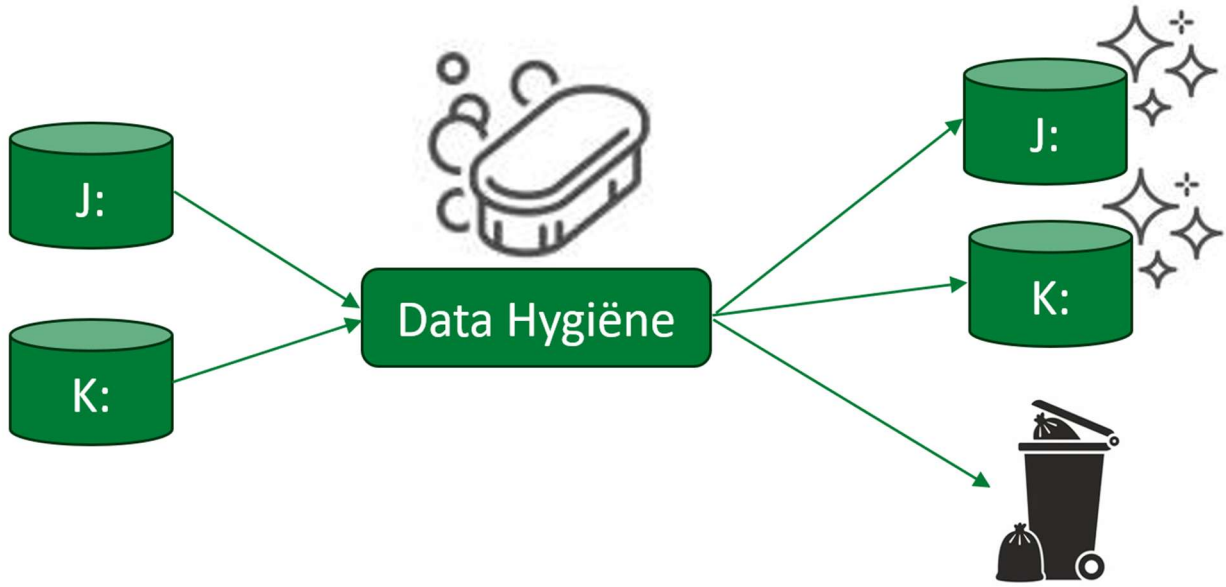
De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Referentieformulier
2. Prijzenblad
3. Concept Overeenkomst (GIBIT)
4. Concept Verwerkersovereenkomst
5. GIBIT 2025 inkoopvoorwaarden
6. SROI bijlage ESR versie 2026
7. Concept wachtkamerovereenkomst
8. Programma van Eisen
9. Verslag en samenvatting marktconsultatie
10. Incidentenmatrix
11. Facturatieschema

1.4. Doel van de aanbesteding/opdrachtbeschrijving

De Gemeente Apeldoorn schrijft deze aanbesteding uit om een gespecialiseerde marktpartij te contracteren voor het opschonen, classificeren, verduurzamen en migreren van informatie op de J- en K-netwerkschijven. De huidige fileshare-omgeving bevat een groot volume aan ongestructureerde informatie, waardoor efficiënt informatiebeheer niet mogelijk is en er risico's ontstaan op het gebied van de Archiefwet, de Wet open overheid (Woo), de AVG en informatiebeveiliging. Om een beheersbare situatie te creëren en deze risico's te mitigeren wil de gemeente dit data volume opschonen, classificeren en labelen, en migreren naar passende en duurzame doelbestemmingen. Hieronder is in drie fasen beschreven welke stappen de gemeente voor zich ziet, voorafgaand aan deze fasen worden de voorbereidingen getroffen, wat er bereikt moet worden per fase en waar de gemeente verwacht ondersteuning bij nodig te hebben.

1.4.1. **Fase** 1 Clean



Wat is de beginsituatie van deze fase?
Op de J en de K schijf staat een totaal datavolume van ca. 60 TeraByte met ca. 25 miljoen bestanden. Circa 20,2 TeraByte (14 miljoen bestanden) daarvan is in scope en wordt vanaf nu benoemd als het datavolume. De informatie bestaat uit een brede variatie aan bestandstypen, waaronder documenten, afbeeldingen en bestanden afkomstig uit vak applicaties. In sommige gevallen wordt de fileshare gebruikt als opslaglocatie voor applicatiedata.

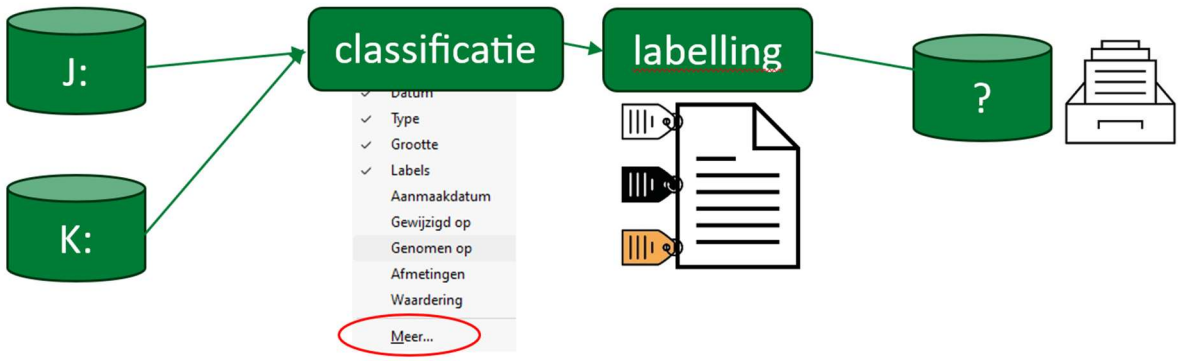
Gewenste situatie aan het einde van de fase?
Aan het einde van deze fase willen we het datavolume ontdaan hebben van overduidelijke ballast. Data waarvan eenvoudig te constateren is dat:

- het geen waarde heeft voor de organisatie,
- er geen reden is (intern dan wel extern) voor de organisatie om deze data nog langer te bewaren,
- het zonder uitgebreid instemmingstraject van verantwoordelijken uit de business verwijderd kan worden

Data waar twijfel over bestaat blijft staan en moet nader bekeken worden in fase 2.
Naast het inhoudelijke resultaat willen wij in deze fase ook de kennis en vaardigheden opgedaan hebben om later met andere data volumes hetzelfde resultaat te kunnen bereiken.
Per fase de handelingen valideren door een representatieve steekproef op het datavolume uit te voeren

Hulpvraag
We hebben kennis nodig om categorieën te verwijderen data aan te kunnen duiden. We hebben een tool nodig om het datavolume te kunnen analyseren en de geduide categorieën te kunnen identificeren in het datavolume. Deze tool moet deze als zodanig geïdentificeerde data efficiënt kunnen verwijderen. We hebben kennisoverdracht, training en begeleiding nodig om deze stappen later zelfstandig te kunnen herhalen.

1.4.2. **Fase** 2 Structured



Wat is de beginsituatie van deze fase?
Het verwerkte datavolume is ontdaan van overduidelijke ballast.

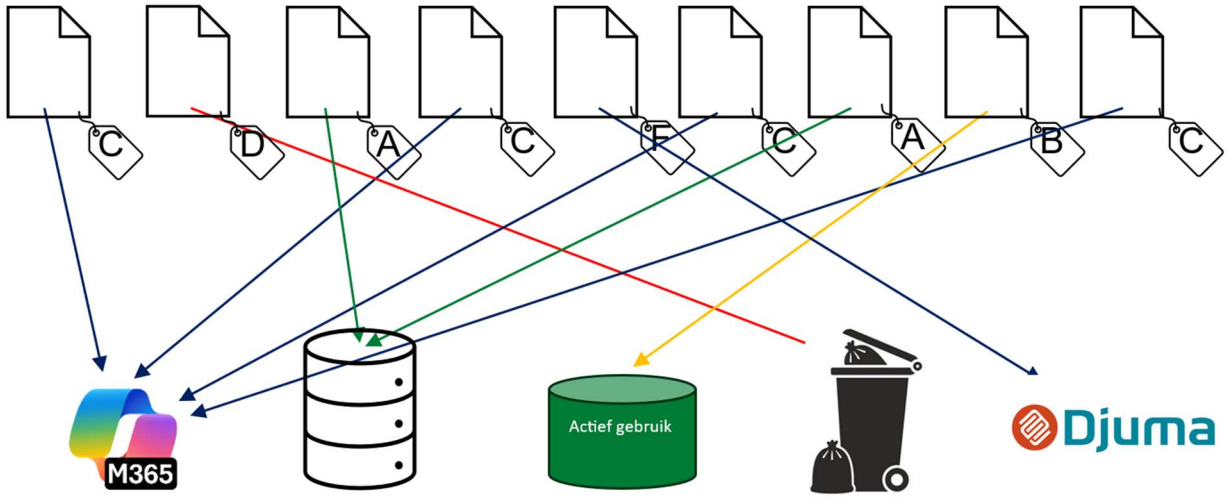
Gewenste situatie aan het einde van de fase?
Aan het eind van deze fase willen we dat de bestanden op basis van analyse met behulp van een tool zijn **geclassificeerd en gelabeld**. We willen de metadata van bestanden verreiken door de bestanden op verschillende manieren te classificeren en te labelen. Hoever we de metadata per bestand willen en kunnen verreiken bepalen we samen tijdens de proof of concept (POC). Aan het einde van deze fase willen we in ieder geval van ieder bestand weten of de bestanden (op basis van vigerende wetgeving) te bewaren zijn (en zo niet, dus te vernietigen) en als het bewaard moet worden, hoe lang. Samenhangende bestanden en/of mappen zijn herkend als dossier en hebben de status lopend of afgesloten, zodat waardering op dossierniveau plaatsvindt in plaats van per document, waar dat gewenst is. Versievarianten van bestanden zijn herkend en hebben de status concept, definitief of vervallen. We accepteren dat er een beperkt aantal bestanden overblijft waarbij dit niet vastgesteld kan worden met een tool. Voor dat deel moet een route voor menselijke beoordeling ingericht worden.

De omvang van de restcategorie (de groep bestanden waarvan op basis van inhoud en kenmerken niet een classificatie naar bewaarbeleid te maken is) is onderdeel van de GO/NO GO afweging aan het einde van de POC.

Doormiddel van een representatieve steekproef willen we de gekoppelde classificaties valideren en bijstellen.

Hulpvraag
Wat hebben we nodig om bestanden te kunnen classificeren naar bewaarstatus. We hebben kennisoverdracht, training en begeleiding nodig om de juiste classificatie categorieën vast te stellen en de noodzakelijke referentiekaders hiervoor op te stellen. Niet alleen voor de technische classificatie maar ook voor de menselijke beoordeling.

1.4.3. **Fase** 3 Sustainable



Wat is de beginsituatie van deze fase?
Het verwerkte datavolume is geclassificeerd en gelabeld.

Gewenste situatie aan het einde van de fase?
De bestanden zijn gemigreerd naar een doelbestemming die past bij hun classificatie. De gemeente onderscheidt in ieder geval de volgende doelbestemmingen:

- Microsoft Teams/SharePoint.
- Djuma of een andere duurzame raadpleegomgeving.
- Sterfhuis: een tijdelijke doelbestemming voor bestanden die niet op basis van hun inhoud of kenmerken geautomatiseerd aan een bewaartermijn kunnen worden gekoppeld. Deze bestanden worden gelabeld met een gekozen bewaartermijn van [nog te bepalen]. Er is na afloop van het project geen nieuwe instroom, waardoor deze doelbestemming eindig in tijd is.

Op basis van de analyse kunnen nog andere doelbestemmingen nodig blijken. De te verrichten handelingen worden door middel van een steekproef gevalideerd, inclusief de besluitvormingsroute. Op iedere doelbestemming is het retentiebeleid vastgesteld en de uitvoering daarvan ingericht, inclusief vernietiging.

Hulpvraag
De gemeente verwacht ondersteuning in de vorm van begeleiding en training, bij:

- Het bepalen welke doelbestemming past bij welke classificatie.
- Het bepalen welke aanvullende doelbestemmingen nodig zijn om de data kostenefficiënt te bewaren, te beheren en te vernietigen.
- Het inrichten van eventuele nieuwe doelbestemmingen
- Het bepalen van de passende doelbestemming
- Het gebruiken van een geschikte tool voor het overbrengen van de bestanden naar de doelbestemming

Technisch kader

De ICT Prestatie wordt uitgevoerd in een door Opdrachtgever beheerde omgeving en onder begeleiding van Opdrachtgever. Dit geldt voor de proof of concept en voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Hostingmogelijkheden

Opdrachtgever kan de volgende hostingvarianten bieden. De inschrijver kiest een variant, of een combinatie, en onderbouwt de keuze.

1. Een virtuele Windows-server met SQL Server in de eigen netwerk- en serveromgeving van Opdrachtgever.
2. Door Opdrachtnemer geleverde apparatuur die binnen het netwerk van Opdrachtgever wordt geplaatst, onder de strikte voorwaarden van Opdrachtgever.
3. Een Azure-abonnement of resource group waarvan Opdrachtgever eigenaar is.
4. De Microsoft 365-tenant van Opdrachtgever, voor zover de oplossing daarbinnen werkt.

Randvoorwaarden

- Opdrachtgever kan een Windows-server en SQL Server beschikbaar stellen.
- Er is geen containerplatform beschikbaar.
- Er is geen server met GPU-capaciteit beschikbaar.
- Er dient rekening gehouden te worden met de netwerkbandbreedte en de belasting van de fileserver, deze zijn niet onbeperkt. Buiten kantoortijden draaien de back-ups.

Opdeling van de opdracht

De opdracht bestaat uit drie hoofdonderdelen:

Onderdeel 1 – Voorbereidingsfase waaronder een Plan van Aanpak

Na gunning werkt opdrachtnemer een Plan van Aanpak uit waarin minimaal wordt beschreven:

- projectorganisatie en governance;
- rollen, verantwoordelijkheden en besluitvorming;
- planning en mijlpalen;
- aanpak voor kwaliteitsborging;
- risico's en beheersmaatregelen;
- benodigde inzet van opdrachtgever;
- communicatie- en veranderkundige aanpak;
- wijze van kennisoverdracht;
- inrichting van rapportages en managementinformatie;
- criteria voor de GO/NO-GO beoordeling.

Het Plan van Aanpak wordt ter goedkeuring voorgelegd aan opdrachtgever.

Onderdeel 2 – Proof of Concept (POC)

Het doel van de POC is om vast te stellen of de aangeboden oplossing, werkwijze en dienstverlening geschikt zijn voor toepassing binnen de gemeente Apeldoorn.
De POC wordt uitgevoerd op de gegevens van:

- Afdeling Omgevingsbeleid;
- Afdeling Projecten, Programma's en Interimmanagement (PPIM).
- Samen 1,314 TB / 538.000 bestanden / 44.192 mappen

De POC omvat de eerder in dit hoofdstuk beschreven drie fasen:

Fase	Doel	Resultaat
Fase 1 – Clean	Identificeren en verwijderen van overbodige en dubbele informatie	Inzicht in reductiepotentieel en kwaliteit van de analyse
Fase 2 – Structured	Classificeren en labelen van informatie ten behoeve van bewaren, vernietigen en migreren	Inzicht in classificatiekwaliteit, bewaartermijnen en resterende handmatige werkzaamheden
Fase 3 – Sustainable	Toewijzen aan doelbestemmingen en inrichten duurzaam beheer	Werkende aanpak voor archiveren, migreren en beheren van informatie

GO / NO-GO moment 1
Na afronding van de POC beoordeelt opdrachtgever onder andere:

- gerealiseerde resultaten;
- kwaliteit van de analyses;
- kwaliteit van classificatie en labelling;
- betrouwbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- benodigde inspanning vanuit de organisatie;
- resterende handmatige werkzaamheden;
- financiële haalbaarheid van verdere uitrol.

Op basis hiervan besluit opdrachtgever tot:

- **GO:** uitvoering van onderdeel 3; of
- **NO-GO:** beëindiging van de opdracht na afronding van de POC.

Aan een NO-GO kunnen door opdrachtnemer geen rechten op vervolgopdrachten worden ontleend.

Onderdeel 3 – Organisatiebrede uitrol
Bij een GO-besluit wordt de dienstverlening uitgebreid naar het resterende data volume op de resterende netwerkschijven binnen de scope van de opdracht.

De uitrol vindt plaats in batches, waarbij een batch kan bestaan uit een afdeling, team, volume of logisch gegevensdomein. Per batch levert opdrachtnemer minimaal:

- analyse- en classificatieresultaten;
- vernietigingsvoorstellen;
- migratievoorstellen;
- managementinformatie en dashboards;
- overdraagbare documentatie;
- kennisoverdracht aan medewerkers.

GO / NO-GO moment 2
Na iedere afgeronde batch behoudt opdrachtgever zich het recht voor om:

- de volgende batch te starten;
- de planning aan te passen;
- onderdelen van de opdracht te wijzigen binnen de contractuele kaders;
- verdere uitrol stop te zetten.

1.5. Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerde de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de gemeente gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en

inspanningen voor zowel de gemeente als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan inschrijven.

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

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
- 48311000-1 Software voor documentenbeheer
- 48311100-2 Systeem voor documentenbeheer
- 48810000-9 Informatiesystemen

1.6. Looptijd

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, gepland van maandag 8 maart 2027. De overeenkomst eindigt na oplevering van de gewenste resultaten.

1.7. Omschrijving en omvang van de Opdracht

Deze opdracht bestaat uit dataverduurzaming fileshares en betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 200.000,-. Het genoemde bedrag is een indicatie, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

Herzieningsclausules

Mogelijke herhalingsopdracht soortgelijke diensten
De onderstaande uitbreidingen en wijzigingen hangen samen met de scope van de Opdracht en veranderen de algemene aard van de Opdracht niet. De onderstaande uitbreidingen en wijzigingen leveren conform deze herzieningsclausule geen wezenlijke wijziging van de overheidsopdracht op:

- het opschonen, classificeren, verduurzamen en migreren van informatie op netwerkschijven van de gemeente Apeldoorn die niet zijn opgenomen in de initiële scope van deze opdracht.

Uitbreiding functionaliteiten
Tijdens de looptijd kunnen nieuwe of gewijzigde wensen ontstaan voor functionaliteit en toepassingsmogelijkheden van de gevraagde dienst. Het betreft onder meer de onderwerpen die zijn benoemd in het Beschrijvend document, waaronder:

- Governance en borging van informatiebeheer
  waaronder het opzetten, uitbreiden of optimaliseren van governance-structuren voor dataverduurzaming, classificatie, retentie, vernietiging, migratie en duurzaam beheer van informatie. Hieronder vallen onder meer het ontwikkelen van beleidskaders, besluitvormingsprocessen, dashboards, managementinformatie, controles, kwaliteitsmetingen, trainingen, kennisoverdracht en begeleiding van medewerkers en informatie-eigenaren. De werkzaamheden dienen functioneel samen te hangen met de uitvoering van deze opdracht en mogen de aard van de opdracht niet wijzigen.

Onderbouwing toepasselijkheid herzieningsclausule
De in deze herzieningsclausule opgenomen uitbreidingen en aanvullende opdrachten vallen binnen de oorspronkelijke aard en scope van de opdracht zoals vastgelegd in de aanbestedingsdocumenten. Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012 staat wijzigingen binnen een lopende overeenkomst toe wanneer deze vooraf duidelijk, nauwkeurig en ondubbelzinnig zijn omschreven en de algemene aard van de opdracht niet wijzigen. Deze herzieningsclausule voldoet naar de mening van de Aanbestedende dienst aan deze voorwaarden doordat de aard, omvang en voorwaarden van mogelijke wijzigingen vooraf zijn bepaald.
De opgenomen uitbreidingen hebben uitsluitend betrekking op functioneel samenhangende onderdelen van de bestaande [beschrijving werk/ levering/ dienst]. De aanpassingen verruimen het toepassingsgebied van de Opdracht niet, veranderen de opdrachtinhoud niet van karakter en verschuiven het economisch evenwicht niet op een wijze die niet voorzienbaar was. Daarmee is in het geval van aanpassingen binnen de reikwijdte van de van toepassing zijnde herzieningsclausule geen sprake van een wezenlijke wijziging.
Op basis van voorgaande kan worden vastgesteld dat de opgenomen uitbreidingen, aangezien de uitbreidingen vanaf het begin in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, niet tot een andere uitkomst van de aanbestedingsprocedure kunnen leiden. Deze wijzigingen kwalificeren daarom als niet-wezenlijke wijzigingen en kunnen rechtmatig binnen de Overeenkomst worden doorgevoerd.

1.8. 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, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening qua kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

1.9. Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver (per perceel). De wachtkamerovereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst (bijlage 7).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten moet, als de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na beëindiging van de Overeenkomst volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van twaalf (12) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

1.10. Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 25% mee en de kwaliteit voor 75%.

1.11. 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. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

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

Voor deze overeenkomst wordt een percentage SROI geëist. Zie § 1.13.

1.12. Social Return On Investment (SROI)

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

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

inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 6 “Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.13. 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:
Naam: Dennis Veneklaas
Functie: Inkoopadviseur
Telefoonnummer: 06-41628150
E-mail: dennis.veneklaas@apeldoorn.nl

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. 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 aanbesteding verloopt volledig via TenderNed (www.tenderned.nl). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van Inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

2.2. Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde
U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het Beschrijvend document of bijlage de vraag betrekking heeft.

Nota van Inlichtingen
Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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.

Een Inschrijver mag maximaal één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd-onderaanneming. 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 4) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel 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 aanbieders 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. Klachtenregeling

Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze

Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)
Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.4. Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.
Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt Inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.
De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.
Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige Inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.
De beoogde Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.
Indien deze toets niet slaagt, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een Inschrijving schuiven lager gerangschikte Inschrijvers op. Indien hierdoor een andere Inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens Inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.6.5. Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. 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	Vrijdag 20 november 2026
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen 1e Nota van Inlichtingen	Donderdag 3 december 2026 12.00u
3.	Verwachte verzenddatum antwoorden 1e Nota van Inlichtingen	Maandag 14 december 2026
4.	Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	Dinsdag 26 januari 2026 12.00u
5.	Gunningsbeslissing	Vrijdag 12 februari 2026
6.	Verificatiegesprek	Woensdag 17 februari 2026
7.	Einde bezwaartermijn	Vrijdag 5 maart 2026
8.	Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 8 maart 2026

3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1. Vormvereisten

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3** maanden met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamerovereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen alle Inschrijvers hun Inschrijving tenminste 5 weken gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3. Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van Inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van Tenderned.

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

a. de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;

b. de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;

c. TenderNed de storing bevestigt;

d. de storing niet aan de zijde van de Inschrijver ligt.

Bij verlenging worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun Inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

3.1.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

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

3.1.4.1. 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 die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningentool gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

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

3.1.4.2. 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.

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

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. 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.

3.1.4.5. Overzicht

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

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus daarnaast van alle deelnemers: 1. het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1] moeten bij de Inschrijving gevoegd worden; 2. een **machtiging penvoerder**[2] welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een **aparte bijlage** bij uw Inschrijving te voegen.	In Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkings-verband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden. Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** 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 **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1]. 2. de **aparte bijlage met beschrijving en bevestiging** (zie info in kolom hiernaast).	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - 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.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	Enkel van Inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** bij de Inschrijving gevoegd te worden. *Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.*	In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld';

[1] Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.
[2] 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 Inschrijver dient het(/de) uittreksel(s) van het **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1].	- welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. *Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.*
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het **UEA** 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 **handelsregister** bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren[1]. 2. de **aparte bijlage met beschrijving en bevestiging** (zie info in kolom hiernaast). *Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.*	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. *Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.*

3.1.4.6. 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.

3.1.4.7. Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D 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 en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2. Uitsluitingsgronden

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. 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.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

Een Inschrijver moet bij zijn Inschrijving bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1. <u>Sanctiepakket Rusland</u>

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.

3.3. 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.

3.3.1. Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

3.3.1.1. 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.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.
De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de inkoopvoorwaarden.

3.3.1.2. 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 Referentieforumulier in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden 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.
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 gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft ervaring met het opschonen van informatie op netwerkschijven binnen de overheid van minimaal 2 TB en minimaal 900.000 bestanden volgens de eisen van de archiefwet.

Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft ervaring met het classificeren van informatie op netwerkschijven binnen de overheid van minimaal 2 TB en minimaal 900.000 bestanden volgens de eisen van de archiefwet.

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.

3.3.2. Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.2.1. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. GIBIT 2025

GIBIT 2025 is van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 5. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.3.5. Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 3) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

3.3.6. Concept verwerkersovereenkomst

Omdat er tijdens de uitvoering van de Opdracht (mogelijk) persoonsgegevens worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels omtrent privacy zoals voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (Bijlage 4) zijn de afspraken over de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4. Gunning

4.1. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen 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.

4.2. Gunningseisen

4.2.1. Minimumeisen met betrekking tot de Opdracht

Het programma van eisen in als bijlage toegevoegd (bijlage 8).

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
Het Programma van Eisen is als bijlage toegevoegd bij dit beschrijvend document. Het Programma van Eisen bevat de eisen waaraan de Inschrijving, de Inschrijver en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
Indien een eis in de aanbestedingsstukken is aangeduid als minimumeis of knock-out-eis, kan het niet voldoen aan die eis, dan wel het objectief vaststaan dat daaraan, ook gelet op doel en strekking van de betreffende eis, niet kan worden voldaan, leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving.
Voor zover eisen naar hun aard en inhoud pas tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kunnen of hoeven te worden nageleefd, dient Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze eisen te voldoen.

Voor zover in het Programma van Eisen voorschriften of verplichtingen zijn opgenomen die betrekking hebben op de wijze waarop de Opdracht moet worden uitgevoerd, gelden deze als uitvoeringsvoorwaarden. Opdrachtnemer dient gedurende de uitvoering van de Overeenkomst aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien Opdrachtnemer één of meerdere eisen die tijdens de uitvoering moeten worden nageleefd en/of één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden niet naleeft, en herstel uitblijft of niet mogelijk is, dan wel indien gelet op de aard van de tekortkoming geen herstelmogelijkheid hoeft te worden geboden, is de gemeente gerechtigd de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd haar overige contractuele en wettelijke rechten.

Indien een gegadigde of inschrijver van mening is dat hij niet aan één of meerdere eisen of uitvoeringsvoorwaarden kan voldoen, dient hij dit uiterlijk via de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken. De gemeente beoordeelt vervolgens welke gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.
Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met alle eisen en uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

Definities:
- Onder een eis wordt verstaan: een door de gemeente verlangd resultaat, kenmerk, niveau of prestatie waaraan de Inschrijving, de Inschrijver, de Opdracht en/of de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
- Onder een minimumeis of knock-out-eis wordt verstaan: een eis waaraan de Inschrijving en/of de Inschrijver moet voldoen op het moment van inschrijving, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald. Het niet voldoen aan een minimumeis of knock-out-eis kan leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving.
- Onder een uitvoeringsvoorwaarde wordt verstaan: een voorschrift, verplichting of randvoorwaarde die betrekking heeft op de wijze waarop de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet worden uitgevoerd.

4.3. Gunningsmethodiek

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. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Max aantal punten
Prijs		25%	25
Kwaliteit	K1 Fase 1: Clean	20%	20
	K2 Fase 2: Structured	25%	25
	K3 Fase 3: Sustainable	20%	20
	K4 Technisch kader	10%	10
Totaal		**100%**	**100**

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 G1 Prijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn dan wordt via loting bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Beoordelingsmethodiek kwaliteit:
Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige 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:

- Woo-coördinator
- Informatieadviseur
- Projectmanager
- Gemeentearchivaris
- Privacyadviseur.

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 deskundig 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 hiernavolgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

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

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

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

4.3.1. Sub-gunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de prijs voor 25% meetelt. Voor de beoordeling van het prijscriterium levert u een Prijsformulier (bijlage 2 volledig ingevuld). Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.
- Wat aangeboden wordt bij de kwalitatieve gunningscriteria (SGC) moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.
- Opgegeven prijzen zijn vast voor de duur van het werk.

Absolute prijsscore
Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimale- en maximale inschrijfsom. De minimale inschrijfsom is € 130.000 - en de maximale inschrijfsom is € 230.000,-

Inschrijvingen gelijk aan de minimale inschrijfsom krijgen het maximaal aantal punten (25) voor het criterium prijs. Inschrijvingen gelijk aan de maximale inschrijfsom krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimale- en maximale inschrijfsom krijgen punten toegekend conform de volgende formule:

Punten prijs = ((Maximale inschrijfsom − Inschrijfprijs) / (Maximale inschrijfsom − Minimale inschrijfsom)) × 25

Inschrijfprijs	Berekening	Score
€130.000	(230.000−130.000)/100.000x25	**25 punten**
€180.000	(230.000−180.000)/100.000x25	**12,5 punten**
€230.000	(230.000−230.000)/100.000x25	**0 punten**

Inschrijvingen boven de maximale inschrijfsom worden terzijde gelegd.

4.3.2. Sub-gunningscriterium kwaliteit

In deze paragraaf zijn drie subgunningscriteria opgenomen die aansluiten op de fasen Clean, Structured en Sustainable zoals beschreven in hoofdstuk 1.4. Deze subgunningscriteria worden beoordeeld zoals beschreven in paragraaf 4.3.

De gemeente zoekt een partner die niet alleen beschikt over de juiste tooling en expertise, maar ook een duidelijke, uitvoerbare en overdraagbare aanpak biedt. Daarom staat in de beantwoording niet het eindresultaat centraal, maar vooral de wijze waarop de inschrijver dit resultaat bereikt, inclusief de samenwerking met de gemeente, de benodigde ondersteuning, kennisoverdracht, governance en borging gedurende de uitvoering van de opdracht.

K1 Fase 1 – Clean
In hoofdstuk 1.4 wordt voor deze fase beschreven wat de opdrachtgever aan het einde van deze fase bereikt wil hebben en de onderdelen waarbij de opdrachtgever verwacht ondersteuning nodig te hebben. De inschrijver beschrijft op welke wijze hij deze beoogde situatie wil realiseren. Daarbij maakt de inschrijver duidelijk:

- welke aanpak en werkwijze wordt voorgesteld;
- hoe de rollen, taken en verantwoordelijkheden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden verdeeld;
- welke inzet, randvoorwaarden en ondersteunende structuren vanuit de opdrachtgever nodig zijn om de voorgestelde aanpak succesvol uit te voeren.

Nadere eisen
Zie voor nadere eisen en wensen het programma van eisen, onderdeel Fase 1, Clean.

Format
De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 1 pagina A4. Indien u meer pagina's A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Alle pagina's tellen mee.

K2 Fase 2 – Structured
In hoofdstuk 1.4 wordt voor deze fase beschreven wat de opdrachtgever aan het einde van deze fase bereikt wil hebben en de onderdelen waarbij de opdrachtgever verwacht ondersteuning nodig te hebben. De inschrijver beschrijft op welke wijze hij deze beoogde situatie wil realiseren. Daarbij maakt de inschrijver duidelijk:

- welke aanpak en werkwijze wordt voorgesteld;
- hoe de rollen, taken en verantwoordelijkheden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden verdeeld;
- welke inzet, randvoorwaarden en ondersteunende structuren vanuit de opdrachtgever nodig zijn om de voorgestelde aanpak succesvol uit te voeren.

Nadere eisen
Zie voor nadere eisen en wensen het programma van eisen, onderdeel Fase 2, Structured.

Format
De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 3 pagina's A4. Indien u meer pagina's A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Alle pagina's tellen mee.

K3 Fase 3 – Sustainable
In paragraaf 1.4.3 wordt voor deze fase beschreven wat de opdrachtgever aan het einde van deze fase bereikt wil hebben en de onderdelen waarbij de opdrachtgever verwacht ondersteuning nodig te hebben. De inschrijver beschrijft op welke wijze hij deze beoogde situatie wil realiseren. Daarbij maakt de inschrijver duidelijk:

- welke aanpak en werkwijze wordt voorgesteld;
- hoe de rollen, taken en verantwoordelijkheden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden verdeeld;
- welke inzet, randvoorwaarden en ondersteunende structuren vanuit de opdrachtgever nodig zijn om de voorgestelde aanpak succesvol uit te voeren.
- Welke recente ervaring inschrijver heeft binnen een overheidsorganisatie met het (begeleiden en ondersteunen van het) migreren en vernietigen van informatie (zoals beoogd in paragraaf 1.4.3.) en in welke volumes dit gedaan is.

Nadere eisen
Zie voor nadere eisen en wensen het programma van eisen, onderdeel Fase 3, Sustainable.

Format
De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 3 pagina's A4. Indien u meer pagina's A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Alle pagina's tellen mee.

K4 – Technisch kader
Wat Opdrachtgever van de inschrijver vraagt: de inschrijver beschrijft in de aanbieding:

- Welke hostingvariant wordt aangeboden en hoe deze past binnen de het technisch kader zoals beschreven in hoofdstuk 1.4.
- Welke inzet, middelen en beheerwerkzaamheden van Opdrachtgever nodig zijn.
- Welke apparatuur of software de inschrijver zelf levert.
- Hoe zij voorkomt dat de bronbestanden worden gewijzigd.
- Hoe zij voorkomt dat de fileserver wordt overbelast

Format
De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat maximaal 2 pagina's A4. Indien u meer pagina's A4's gebruikt, wegen deze meer pagina's niet mee in de beoordeling. Alle pagina's tellen mee.

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 Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	**Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend**, 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 indiening van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. *NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.* Uploaden in TenderNed.	☐
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier	**Volledig ingevuld.** Uploaden in TenderNed.	☐
4. Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria	Conform het gestelde in hoofdstuk 4	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.	☐
5. Prijsformulier	Conform bijlage 2 Prijzenblad	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐