

Aanbestedingsdocument
DCMR Milieudienst Rijnmond

**Europese aanbesteding
multifunctionele printsystemen
(MFP's)**

DCMR Milieudienst Rijnmond
Parallelweg 1
3112 NA
SCHIEDAM

Postadres:
Postbus 843,
3100 AV SCHIEDAM
www.DCMR.nl

Status :
Versie : 1.0
Datum : 4 februari 2013

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN	4
LEESWIJZER	5
1 ALGEMEEN	6
1.1 INFORMATIE OVER DE DCMR	6
1.1.1 Contactgegevens	6
1.2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
1.2.1 Aard en omvang van de Opdracht	6
1.2.2 Netwerkfunctionaliteit	7
1.3 Rolverdeling & Communicatiestructuur	7
1.4 Evaluatie	8
1.5 Inkoopvoorwaarden	8
1.6 Facturering	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1 PLANNING & DATA	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 INDIENEN VAN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN	9
2.4 INDELING EN OPMAAK VAN DE AANBESTEDINGSSTUKKEN	10
2.5 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	10
2.6 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.7 VOORNEMEN TOT GUNNING	11
2.8 DEFINITIEVE GUNNING	11
3 AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	12
3.1 VOORWAARDEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	12
3.2 RECHTSGELDIGE VERTEGENWOORDIGING, GEGEVENS CONTACTPERSOON EN OVERIGE BEDRIJFSGEGEVENS	12
3.2.1 Aantal Inschrijvingen	12
3.2.2 Inschrijving als Combinatie	13
3.2.3 Inschrijving als Hoofdaannemer	13
3.3 OVERIGE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	13
3.3.1 Vertrouwelijkheid	13
3.3.2 Collusie	13
3.3.3 Geldigheidsduur Inschrijving	13
3.3.4 Taal	13
3.3.5 Aannames	14
3.3.6 Stopzetten van de aanbesteding	14
3.3.7 Voorbehoud	14
3.3.8 Varianten	14
3.4 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
3.5 SCHIJNBAAR ONUITVOERBARE INSCHRIJVING	14
4 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
4.1 ALGEMEEN	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
5. UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA	16
5.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
5.2 TE VERSTREKKEN GEGEVENS UITSLUITINGSGRONDEN	17
5.3 SELECTIECRITERIA ALGEMEEN	17
5.4 EISEN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
5.5 EISEN INZAKE FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
5.6 EISEN INZAKE TECHNISCHE BEKWAAMHEID	19
5.7 OVERIGE MINIMUMEISEN	19
5.8 TE VERSTREKKEN GEGEVENS SELECTIECRITERIA	20

6	VOORWAARDEN VOOR GUNNING EN GUNNINGSCRITERIA	21
6.1	VOORWAARDEN VOOR GUNNING	21
6.2	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	21
7	RECHTSBESCHERMING.....	23
7.1	TERMIJNEN.....	23
7.2	BEVOEGDE RECHTER	23
7.3	UITSTEL GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST	23
8	OVERIGE BEPALINGEN	24
8.1	KOSTENVERGOEDING	24
8.2	VERTROUWELIJKHEID VAN VERSTREKTE GEGEVENS	24
8.3	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	24
8.4	DIVERSEN	24

BIJLAGE 1: DE OVEREENKOMST

BIJLAGE 2: FORMULIEREN TBV DE SELECTIE

BIJLAGE 3: PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 4: INSCHRIJVINGSFORMULIER

BIJLAGE 5: INSCHRIJVINGSSTAAT

BIJLAGE 6: PLATTEGRONDEN

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedingsdocument:	Het document (deze uitnodiging tot Inschrijven), inclusief alle Bijlagen, waarin de DCMR de informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een aanbod voor de Opdracht.
Bijlage:	Document dat bij het Aanbestedingsdocument is toegevoegd (ingebonden dan wel separaat). Een Bijlage maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.
Gunningcriterium:	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Inschrijver:	De inschrijvende entiteit die een Inschrijving uitbrengt aan de DCMR op basis van het Aanbestedingsdocument, al dan niet in combinatie en/of met gebruikmaking van onderaannemers.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument en/of Bijlagen.
Opdracht:	De Opdracht omvat de uitvoering van de werkzaamheden / levering conform het Aanbestedingsdocument.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende aanbieding op basis van het Aanbestedingsdocument en alle daarbij behorende stukken.
DCMR:	De aanbestedende dienst; de Gemeenschappelijke Regeling DCMR Milieudienst Rijnmond
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend.
Overeenkomst:	Het door de DCMR met Opdrachtnemer te sluiten contract met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht.
Selectiecriterium:	Criterium (geschiktheidseis) waaraan een Inschrijver moet voldoen om in het beoordelingsproces te worden meegenomen. Selectiecriteria bestaan uit (a) uitsluitinggronden en (b) minimumeisen.
Multifunctional:	Apparaat dat, afhankelijk van het type, kan kopiëren, printen, scannen, faxen en nieten.
Verbruiksartikelen:	Materiaal zoals drums, fusers en toners voor gebruik in de Multifunctionals.

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over een inschrijver en in de contractuele fase over een opdrachtnemer.

LEESWIJZER

In dit Aanbestedingsdocument wordt de Europese aanbestedingsprocedure voor de levering van Multifunctionals aan de DCMR milieudienst Rijnmond te Schiedam beschreven.

In hoofdstuk 1 wordt de achtergrond / het onderwerp van de aanbesteding beschreven.

In hoofdstuk 2 wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht.

In hoofdstuk 3 zijn de voorwaarden die worden gesteld aan deze aanbesteding opgenomen.

In hoofdstuk 4 komt de beoordeling van de inschrijvingen op grote lijnen aan de orde.

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op de uitsluitingsgronden en selectiecriteria en de door de Inschrijver in dat kader op te leveren informatie.

In hoofdstuk 6 wordt toegelicht op welke voorwaarden en op basis waarvan gunning plaats vindt.

Hoofdstuk 7 gaat in op de rechtsbescherming en Hoofdstuk 8 'overige bepalingen'

In het Aanbestedingsdocument zijn diverse Bijlagen gevoegd, waaronder de concept Overeenkomst en verschillende in te vullen en te hanteren standaardformulieren.

1 ALGEMEEN

1.1 Informatie over de DCMR

De DCMR Milieudienst Rijnmond is gevestigd in Schiedam en werkt in opdracht van vijftien, en met ingang van 1 juni 2013 zestien, Rijnmond gemeenten en de provincie Zuid-Holland. De dienst is sinds 1987 ondergebracht in een gemeenschappelijke regeling, een rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam. Op basis van de wet Milieubeheer en de wet Bodembescherming verleent de DCMR milieuvergunningen en controleert DCMR of bedrijven zich aan de regels houden. Daarnaast overlegt de DCMR met bedrijven over milieuzorg en wordt voortdurend de kwaliteit van het milieu in de regio gemeten.

Meer informatie is te vinden op de internetsite www.dcmr.nl.

1.1.1 Contactgegevens

Contactpersoon voor de duur van deze aanbesteding is Leon Keijzer. Nadrukkelijk wordt verzocht alle communicatie via hem te laten verlopen.

Contactpersoon: de heer L.Keijzer
Postadres: Postbus 843, 3100 AV, Schiedam
Bezoekadres: Parallelweg 1, 3112 NA Schiedam
Email: eupeesaanbesteden@DCMR.nl

Alle communicatie over deze aanbesteding dient schriftelijk en bij voorkeur via e-mail plaats te vinden o.v.v. **Aanbesteding Multifunctionals, referentie 21-472-472**

1.2 Informatie over de Opdracht

De DCMR Milieudienst Rijnmond is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens een Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot het leveren van Multifunctionals. De Opdracht wordt verder aangeduid als 'Aanbesteding Multifunctionals'.

De DCMR is voornemens om deze Overeenkomst in te laten gaan op 1 mei 2013 met een looptijd van 4 jaar.

In dit Aanbestedingsdocument wordt de Opdracht nader beschreven, o.a. in het Programma van Eisen welke als Bijlage 3 bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd.

Gunning vindt plaats op basis van het Gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'. Zie hoofdstuk 6 & bijlage 5.

Op de uitvoering van de Opdracht is de als Bijlage 1 bijgevoegde Overeenkomst van toepassing. De Inschrijving met bijbehorende prijzen dient daarom gebaseerd te zijn op deze Overeenkomst, tenzij de Overeenkomst bij Nota van Inlichtingen is aangepast. In dat geval dient de laatste versie van de Overeenkomst als uitgangspunt voor de Inschrijving te worden genomen.

1.2.1 Aard en omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het, op basis van full-operational lease, werkend opleveren van een 15-tal fabrieksnieuwe multifunctionele printsystemen (verder MFP's), voorzien van een onderhoudsovereenkomst met gegarandeerde respons- en reparatietijden. De nieuwe MFP's moeten kunnen afdrucken in kleur en zwart-wit.

Eventueel benodigde programmatuur, afdrucken en verbruiksartikelen (drums, toners, fusers e.d.) dienen deel uit te maken van de Overeenkomst, papier en nietjes niet.

Bij de DCMR worden in de huidige situatie op verschillende locaties afdrucken gemaakt op MFP's. Het printvolume voor de genoemde 15 systemen is ingeschat op 3.000.000 afdrucken per jaar.

Het huidige kleurgebruik is ongeveer 30% van deze hoeveelheid.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat aan deze aantallen geen rechten ontleend kunnen worden.

De huidige apparaten vallen onder één contract dat afloopt op 1 juni 2013. Dit betekent dat de eerste maand van de Overeenkomst, t.w. mei, gebruikt dient te worden voor de installatie van de apparatuur, zodat e.e.a. per 1 juni 2013 functionerend wordt opgeleverd.

De MFP's dienen in het gebouw neergezet te worden zoals in de plattegronden in bijlage 6 aangegeven.

Papier

Er wordt gebruik gemaakt van 70 grams tot 180 grams standaard kopieerpapier.

1.2.2 Netwerkfunctionaliteit

De hoofdkenmerken van de ICT - infrastructuur van de DCMR Milieudienst Rijnmond zijn:

Infrastructuur : 100 Mb switched UTP (CAT 6a) werkplek / 1 GB Backbone.
4 GB glasvezelverbindingen tussen de MER en de SER's.

Serveromgeving :

- Netwerk OS : Novell Suse Linux Enterprise Server 10 SP4 (OES 2 SP4)
- Mailserver : Novell Groupwise versie 8.0.2
- Databases : Oracle 10 en 11
- Printserver : Via Novell iPrint
- Virus beveiliging : McAfee Virusscan Enterprise / Linuxshield

PC Werkplek : Aantal : 600 aansluitingen

Operating System : Windows XP SP3 32-bit en Windows 7 SP 1 32 / 64 bit

Hardware : minimaal Pentium IV / 1,86 Ghz / 2 GB RAM / 60 GB HDD

Montior : Variërend van 20" – 24". Meest gangbaar is 22".

Kantoor Automatisering : Koppeling met centrale huisstijlsjablonen vereist (nOffice).

Office Pakket : Office 2003

Applicatie architectuur : Bij voorkeur Client – Server.

Printomgeving : MFP's op alle etages, zie bijlage 6.

Aansturing : Bij voorkeur vanuit Windows, via de Windows printerdriver met behulp van iPrint.

Printertaal : HP PCL 6 of hoger compatible driver.

Networkprotocol : TCP / IP

Gebruikersauthenticatie : Primair via eDirectory (mag via LDAP). Tevens Active Directory aanwezig.

1.3 Rolverdeling & Communicatiestructuur

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst zijn de volgende contactmomenten van belang:

niveau	frequentie	opdrachtgever	opdrachtnemer	onderwerpen
Strategisch	2x per jaar	Coördinator Facilitaire zaken	Accountmanager	Visie op ontwikkelingen
Tactisch	1 x per kwartaal	Coördinator Facilitaire zaken.	Accountmanager en Servicemanager	SLA-aspecten
Operationeel	adhoc	Facilitair medewerker.	Serviceorganisatie	Storingsmeldingen, bestellingen, etc.
NB: in de eerste maanden van de contractuitvoering zullen de frequenties intensiever zijn				

1.4 Evaluatie

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal de DCMR de prestaties van Opdrachtnemer periodiek evalueren. In beginsel is de bedoeling één keer per kwartaal. Deze evaluatie kan punten van kritiek / aandacht opleveren, welke duidelijk en schriftelijk door de DCMR zullen worden aangegeven. Hieraan zal een ingebrekestelling worden gekoppeld met een redelijke termijn voor herstel.

Als hetzelfde of nagenoeg hetzelfde punt, twee maal bij een evaluatie naar voren komt, krijgt Opdrachtnemer een zgn gele kaart, en als hetzelfde punt zich na de gele kaart nog 1 maal voordoet levert dat een rode kaart op.

De rode kaart betekent dat de DCMR het recht heeft de samenwerking te beëindigen, waarbij Opdrachtnemer geen aanspraak kan maken op vergoedingen o.i.d..

BELANGRIJK !!

De eisen en wensen zoals beschreven in bijlage 3 & 5 zullen onderdeel uitmaken van de evaluatie. Het niet in de praktijk voldoen aan deze punten overeenkomstig de Inschrijving door opdrachtnemer zal hetzelfde worden behandeld als de bovengenoemde punten van kritiek / aandacht.

1.5 Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van DCMR van toepassing zijn.

Deze zijn te downloaden via de website: <http://www.dcmr.nl/nl/dcmr/inkoopvoorwaarden/index.html>.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn hiermee expliciet uitgesloten. Verwijzing naar eigen voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.

1.6 Facturering

Facturering vindt plaats onder de voorwaarden zoals in de overeenkomst (bijlage 1) hoofdstuk 4 onder par. 4.1 t/m 4.4 beschreven.

In de kwartaalfactuur wordt verrekend;

- 1) de kwartaal-huur voor alle MFP's samen, zijnde 1 / 4 (één vierde) van de jaarhuur zoals op het inschrijvingsbiljet ingevuld. (zie bijlage 5 All-in huurtarief per jaar 15 MFP's)
Het betreft de vooruitbetaling van een vast bedrag.
- 2) op basis van de begin- en eindstand van de z/w en kleuren tikken over het betreffende kwartaal wordt achteraf berekend hoeveel moet worden betaald. Deze berekening wordt gemaakt per MFP en met de tik-prijzen zoals op het inschrijvingsbiljet (bijlage 5) ingevuld.

-Binnen drie werkdagen na de te factureren periode dienen de tik-standen te worden opgenomen.

-Deze standen komen terug op de kwartaalfactuur.

-Het hanteren van schattingen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de Coördinator Facilitaire zaken.

-Er worden geen tikken vooruit betaald.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare procedure op basis van de Richtlijn 2004/18/EG welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao, Besluit van 16 juli 2005, Stb. 408 en wijzigingsbesluit van 7 december 2005, Stb. 650).

2.1 Planning & Data

In de volgende tabel staat de planning van de aanbestedingsprocedure beschreven. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

					Datum
Activiteit					
Publicatie					5 februari 2013
Uiterste inleverdatum vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen					21 maart 2013
Uiterste inleverdatum aanbestedingsstukken					4 april 2013 sluiting 12.00 uur
Voornemen tot gunning					11 april 2013
Definitieve gunning					29 april 2013
Ingangsdatum Overeenkomst					1 mei 2013

De voormelde data dienen de DCMR tot richtsnoer en binden de DCMR niet. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, zal mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst worden aangepast.

2.2 Nota van inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen uitsluitend via het e-mailadres europesaaanbesteden@DCMR.nl, te geschieden.

Uw vragen dienen uiterlijk op **21 maart** ingediend te worden.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen evenals vragen welke aangeleverd worden na bovengenoemd tijdstip.

De gestelde vragen en antwoorden worden door de DCMR geanonimiseerd vastgelegd in een Nota van Inlichtingen.

Het is - op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de DCMR.

2.3 Indienen van de aanbestedingsstukken

2.3.1 De sluitingsdatum voor het indienen van de aanbestedingsstukken is:

4 april 2013 om 12.00 uur (Nederlandse tijd).

Inschrijvingen die na deze sluitingstermijn worden ontvangen worden niet in de beoordeling meegenomen en zullen aan de Inschrijver worden geretourneerd.

2.3.2 Inschrijvingen dienen, tegen bewijs van ontvangst, persoonlijk te worden ingediend bij de receptie bij de hoofdingang op het adres van de DCMR (zie § 1.1.1).

- 2.3.3 Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige bezorging van zijn Inschrijving.
- 2.3.4 Het is voor Inschrijvers niet mogelijk aanwezig te zijn bij de opening van de Inschrijvingen.
- 2.3.5 Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. De Inschrijvers ontvangen van dit proces-verbaal een afschrift.
- 2.3.6 De Inschrijvingen van inschrijvers aan wie de Opdracht uiteindelijk niet wordt gegund zullen door de DCMR niet worden teruggestuurd. De Inschrijvingen zullen door de DCMR tot vier jaar na de definitieve gunning van de Opdracht in een vertrouwelijk archief worden bewaard. Na deze periode zullen deze Inschrijvingen worden vernietigd door de DCMR.

2.4 Indeling en opmaak van de aanbestedingsstukken

- 2.4.1 De Inschrijving dient in gesloten verpakking te worden ingediend conform de volgende indeling:

DEEL A:	FORMULIEREN TBV DE SELECTIE (BIJL. 2)
DEEL B:	PROGRAMMA VAN EISEN / PRODUCTBESCHRIJVING EIS 1.5 (BIJL. 3)
DEEL C:	INSCHRIJFFORMULIER EN INSCHRIJVINGSSTAAT / A4 MILIEU WENS 20 (BIJL. 4 & 5)

- 2.4.2 De delen A, B, en C dienen in één band/ordner te worden aangeboden.
- 2.4.3 De Inschrijving moet in 2-voud worden ingediend, één origineel papieren exemplaar samen met een digitale kopie op USB stick.
- 2.4.4 Op de verpakking dient verder duidelijk te worden aangegeven:

VERTROUWELIJK t.a.v.de heer L.Keijzer: - Senior Inkoper Inschrijving Europese aanbesteding multifunctionele printsystemen Niet te openen voor 4 april 2013 om 12.00 uur.

- 2.4.5 De Inschrijving dient schriftelijk te geschieden. Per e-mail of fax ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en worden niet in de beoordeling meegenomen.

2.5 Aanvulling van de Inschrijving

- 2.5.1 Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de DCMR daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.
- 2.5.2 De DCMR kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de DCMR een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.
- 2.5.3 De DCMR is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument en Bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.
- 2.5.4 Indien de DCMR verzoekt om aanvullingen en/of verduidelijkingen zal hij in het kader van het beginsel van gelijke behandeling alle Inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid stellen om hun Inschrijving aan te vullen en/of te verduidelijken, met uitzondering van diegenen ten aanzien van wie vaststaat dat hun Inschrijving nimmer (meer) voor gunning in aanmerking zal

kunnen komen. In dat geval dient de Inschrijver uiterlijk binnen 5 werkdagen na een daartoe verstrekt verzoek van de DCMR de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijver.

2.5.5 Onderhandelingen met de Inschrijvers zullen niet plaatsvinden.

2.6 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan het Aanbestedingsdocument en Bijlagen zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Dit geldt ook voor een Inschrijving waaraan voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

2.7 Voornemen tot gunning

Het beoordelingsteam adviseert met betrekking tot de voorgenomen gunning van de Opdracht. Zodra over het voornemen tot gunning een besluit is genomen, worden de Inschrijvers hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers uit de disciplines Inkoop, Facilitaire Dienstverlening en ICT.

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie de DCMR voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de overige Inschrijvers van dat voornemen in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een e-mail en een brief met een motivering voor de afwijzing, en de naam van de Inschrijver met wie de DCMR voornemens is de Overeenkomst te sluiten.

Door belanghebbenden kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de DCMR.

Een Inschrijver die zich niet kan verenigen met het gunningvoornemen, dient binnen 17 dagen na bekendmaking van dat gunningvoornemen een kort geding bij de bevoegde rechter aanhangig te hebben gemaakt.

In het belang van de voortgang wordt Inschrijver dringend verzocht om de DCMR tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door toezending van het exploit van de dagvaarding. Indien een Inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het gunningvoornemen, wordt de gunning in beginsel aangehouden totdat vonnis is gewezen.

2.8 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een e-mail en een brief aan Opdrachtnemer.

Zolang er geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden is er geen sprake van enige gebondenheid van de DCMR.

In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van kosten van welke aard dan ook.

3 AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Om te garanderen dat de Inschrijvingen vergelijkbaar zijn, zijn voor de inschrijving de volgende aanbestedingsvoorwaarden opgesteld:

3.1 Voorwaarden aan het indienen van de Inschrijving

Organisaties die besluiten een Inschrijving in te dienen, dienen te voldoen aan de volgende aanbestedingsvoorwaarden:

1. de indieningvereisten zie par. 2.3;
2. de vormvereisten zie par. 2.4;
3. de voorwaarden voor Inschrijvers, combinanten en Hoofd/onderaanneming zie par. 3.2;
4. de overige aanbestedingsvoorwaarden zie par. 3.3.

3.2 Rechtsgeldige vertegenwoordiging, gegevens contactpersoon en overige bedrijfsgegevens

De Inschrijving en de gevraagde verklaringen dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen.

Inschrijver dient de volgende gegevens aan te leveren conform Bijlage 2 : '*Opgave rechtsgeldige vertegenwoordiging, gegevens contactpersoon en overige bedrijfsgegevens*' van het Aanbestedingsdocument:

a.) Algemene gegevens Inschrijver

- o volledige (firma)naam van de Inschrijver;
- o adres inclusief statutaire vestigingsplaats en -land;
- o telefoon-, faxnummer(s) en internetadres;
- o naam en functie rechtsgeldige vertegenwoordiger;

b.) Gegevens contactpersoon

- o naam en functie;
- o telefoon-, faxnummer en e-mail adres;

De rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond door:

- een kopie van een bewijs uit het nationale beroeps- of handelsregister van het betreffende land, waaruit blijkt dat ondergetekende gemachtigd is om namens de onderneming op te treden; en
- een kopie van een geldig en leesbaar legitimatiebewijs (paspoort, identiteitskaart of rijbewijs) van ondergetekende (de kopie dient duidelijk leesbaar te zijn).

Er wordt met nadruk op gewezen dat u zelf verantwoordelijk bent voor de juistheid en de volledigheid van uw Inschrijving. Gegevens worden door de DCMR vertrouwelijk behandeld.

3.2.1 Aantal Inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen, hetzij als Hoofd- of Onderaannemer), op deze aanbesteding inschrijven.

Als één rechtspersoon wordt beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW;
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar verbonden zijn in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan de hiervoor omschreven gevallen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien de DCMR heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

3.2.2 Inschrijving als Combinatie

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In geval van een Combinatie dient ieder der combinanten de in Bijlage 2 opgenomen formulieren in te vullen alsmede de in Bijlage 2 (B.10) opgenomen verklaring in te dienen waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door Combinant wordt uitgevoerd. Deze formulieren dienen gezamenlijk (met de overige gegevens) als één Inschrijving ingediend te worden te worden ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de betreffende Combinanten.

Iedere Combinant dient bij de Inschrijving een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te voegen (niet ouder dan 6 maanden) waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Inschrijvers die in Combinatie inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na Inschrijving kan de Combinatie niet meer van Deelnemers wisselen.

3.2.3 Inschrijving als Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. De onderaannemersverklaring van Bijlage 2 (B.11) dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de Onderaannemer dient tevens een verklaring conform Bijlage 2 (B.12) bij de Inschrijving te worden gevoegd. In dat geval kan na Inschrijving de Hoofdaannemer niet meer van Onderaannemer wisselen. In geval van hoofd-/onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de DCMR.

3.3 Overige aanbestedingsvoorwaarden

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de aanbestedingsvoorwaarden zoals opgenomen in de paragrafen 3.3 tot en met 3.5.

3.3.1 Vertrouwelijkheid

Inschrijver behandelt alle informatie die van de DCMR wordt ontvangen vertrouwelijk.

3.3.2 Collusie

De Inschrijving van Inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.3.3 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningbeslissing dient deze termijn verlengd te worden tot en met vier (4) weken na de uitspraak in kort geding door de Voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.3.4 Taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het Inschrijvingstraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift.

3.3.5 Aannames

Uitgangspunten en aannames in dit Aanbestedingsdocument zijn een schatting van de DCMR. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3.6 Stopzetten van de aanbesteding

De DCMR behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.3.7 Voorbehoud

De Inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Alle door de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens en gedane verklaringen zijn door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en Inschrijver garandeert dat deze gegevens en verklaringen te allen tijde gestand worden gedaan. De DCMR behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of niet kunnen nakomen van de verplichtingen die uit de Opdracht voortvloeien.

3.3.8 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

3.4 Ongeldige Inschrijvingen

Een Inschrijving die niet voldoet aan het Aanbestedingsdocument en Bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

3.5 Schijnbaar onuitvoerbare Inschrijving

Bij een Inschrijving, die naar de mening van de DCMR in verhouding tot de uit te voeren Opdracht onuitvoerbaar lijkt, wordt door de DCMR verzocht om – voordat hij deze Inschrijving kan afwijzen – schriftelijk de door hem nodig geachte verduidelijkingen aan te leveren.

4 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

4.1 Algemeen

- 4.1.1** De DCMR is niet verplicht de Opdracht te gunnen. De DCMR is gerechtigd de aanbesteding op een door hem wenselijk geacht moment te beëindigen zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens Inschrijvers leidt.
- 4.1.2** Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht zal worden gegund. 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 in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee rondes.

De eerste ronde:

In de eerste ronde wordt bepaald;

- of de Inschrijving volledig is.
Indien de inschrijving niet volledig is komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- of jegens de Inschrijver een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 5.1 aan de orde is.
Indien een uitsluitingsgrond zoals bedoeld in 5.1 op inschrijver van toepassing is, komt de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking;
- of de Inschrijver voldoet aan de eisen gesteld aan de;
 - 1) Beroepsbekwaamheid zoals beschreven in art. 5.4;
 - 2) Financiële en economische draagkracht zoals beschreven in art. 5.5;
 - 3) Technische bekwaamheid zoals beschreven in art. 5.6;
 - 4) Overige minimum eisen zoals beschreven in art. 5.7.Indien inschrijver aan een van de bovengenoemde eisen niet voldoet komt de inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking.

De tweede ronde:

Indien de Inschrijving en de Inschrijver aan het hierboven bepaalde voldoen wordt de Inschrijving in de tweede beoordelingsronde gewaardeerd op basis van de in hoofdstuk 6 omschreven voorwaarden voor gunning en gunningscriteria.

5. UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 De DCMR sluit met inachtneming van 5.1.4 en 5.1.5 iedere Inschrijver uit jegens wie in de periode van 36 maanden voorafgaande aan de datum zoals vermeld onder 2.3.1 bij een onherroepelijk vonnis een veroordeling om een of meer van de hieronder opgegeven redenen is uitgesproken, waarvan de DCMR kennis heeft:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 lid 1 van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 lid 1 van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld.

5.1.2 De DCMR sluit met inachtneming van 5.1.4 en 5.1.5 iedere Inschrijver uit jegens wie in de periode van 36 maanden voorafgaande aan de datum zoals vermeld onder 2.3.1 bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht van deelneming aan de Opdracht.

5.1.3 De DCMR sluit met inachtneming van 5.1.4 en 5.1.5 iedere Inschrijver uit:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving, aanhangig is gemaakt;
- c. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de DCMR aannemelijk kan maken;
- e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland, of
- g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge aanbestedingsprocedures kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

5.1.4 De DCMR kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hiervoor weergegeven uitsluitingsgronden.

5.1.5 In geval sprake is van een van de omstandigheden zoals in 5.1.1. tot en met 5.1.3. bepaald, dan zal de DCMR 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 Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

5.2 Te verstrekken gegevens uitsluitingsgronden

- 5.2.1** De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de eigen verklaring conform Bijlage 2 (B.1 en B.2) te voegen, waarmee de Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in artikel 5.1.1 tot en met 5.1.3 genoemde uitsluitingsgronden voordoet.
- 5.2.2** De Inschrijver dient op verzoek van de DCMR de relevante bewijsstukken over te leggen (conform art. 46 BAO) binnen een termijn van 20 dagen na verzending van dit verzoek. Indien de DCMR de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen behoudt de DCMR zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de DCMR gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De DCMR wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Verklaring Omtrent het Gedrag van de rechtspersoon circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient dit dus tijdig aan te vragen.
- 5.2.3** De DCMR kan een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen welke bevestigen dat hij niet verkeert in een van de onder 5.1.2 en 5.1.3 genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de DCMR voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:
- voor 5.1.3 a en b, een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar Inschrijver is gevestigd, niet ouder dan 6 maanden.
 - voor 5.1.2 en 5.1.3 c en d, een Verklaring Omtrent het Gedrag van de rechtspersoon, niet ouder dan 6 maanden te verkrijgen bij het COVOG (Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag). Deze dient aangevraagd te worden bij de Minister van Justitie (t.a.v. COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag (tel: 070-3707234), www.justitie.nl).
 - voor 5.1.3 e, zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie de Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen, niet ouder dan 6 maanden
 - voor 5.1.3 f, een verklaring van de ontvanger onder wie de Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen, niet ouder dan 6 maanden.
 - Voor 5.1.3.g en 5.1.1 geldt de eigen verklaring die als Bijlage 2 (B.1 en B.2) bij dit document is gevoegd.
- 5.2.4** Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen bewijsstukken te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

5.3 Selectiecriteria algemeen

Voor de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de DCMR, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen.

5.4 Eisen beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Dit document mag niet ouder zijn dan 1 juli 2012

5.5 Eisen inzake financiële en economische draagkracht

- 5.5.1** De Inschrijver dient een jaarlijkse omzet te hebben gehad over de afgelopen drie boekjaren (2010-2011-2012) van ten minste 200.000 EUR ex. BTW per jaar.

Inschrijver dient de tabel van Bijlage 2 (B.4) in te vullen.

- 5.5.2** De Inschrijver dient ratio 's over te leggen over de afgelopen drie boekjaren (2010-2011-2012) waarbij de gestelde eis aan de ratio 's is dat :

- Solvabiliteit : minimaal 0,25,
- Liquiditeit : minimaal 1

De te verstrekken financiële gegevens dienen te worden ingediend overeenkomstig Bijlage 2 (B.5).

- 5.5.3** Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd. Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dan dient een verklaring te worden overlegd waarin wordt verklaard dat, indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen wordt overhandigd. Zie bijlage 2 (B6)

- 5.5.4** Indien de overgelegde financiële gegevens betrekking hebben op het concern of de groep waartoe de onderneming behoort dan dient een verklaring te worden bijgevoegd waaruit blijkt dat het concern/de groep zich bij een eventuele gunning garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Inschrijver dient hiervoor de garantverklaring te over te leggen zoals opgenomen in Bijlage 2 (B.7).

- 5.5.5** Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde (bijvoorbeeld moedermaatschappij, Onderaannemer of combinant) moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving een ondertekende verklaring voegen conform het model Bijlage 2 (B.12), waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de Derde beroept, alsmede tot welk deel van de Opdracht (of welke delen).

- 5.5.6** Indien de Inschrijver zich beroept op de economische en financiële draagkracht van een Derde dient tevens een verklaring te worden bijgevoegd waaruit blijkt dat de Derde zich bij een eventuele gunning garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Gegadigde dient hiervoor de garantverklaring over te leggen als opgenomen in Bijlage 2 (B.7).

5.6 Eisen inzake technische bekwaamheid

- 5.6.1** Ter beoordeling van de vakbekwaamheid dient Inschrijver een (1) referentie over te leggen waaruit ervaring blijkt met vergelijkbare opdrachten. De referentie dient in de afgelopen drie (3) jaar (2010, 2011, 2012) te hebben gespeeld. De (contracten in het kader van deze) referentie dient in deze periode minimaal 1,5 jaar operationeel/actief te zijn geweest.

Aan gelijkwaardige/vergelijkbare opdrachten worden de volgende eisen gesteld:

- referentie heeft betrekking op levering en inzet van ten minste 15 stuks gebruiksklare multifunctionele apparatuur welke niet door de betreffende opdrachtgever zijn gekocht, **en**;
- referentie heeft betrekking op het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud op deze multifunctionele apparatuur, **en**;
- referentie heeft betrekking op door Inschrijver geleverde softwareapplicaties t.b.v. beheer van multifunctionele apparatuur en het verkrijgen van (management)informatie.

Er wordt gevraagd:

- een (korte) omschrijving van de opdracht van de betreffende opdrachtgever;
- de omvang van de opdracht (financieel);
- de uitvoeringsperiode van de opdracht (looptijd, aanvangs- en einddatum);
- de gelijkenissen aan te geven met de onderhavige te verstrekken Opdracht (o.b.v. de hierboven genoemde aspecten i.h.k.v. “vergelijkbaarheid”);
- de werkzaamheden en de (financiële) waarde daarvan die door de Inschrijver zelf zijn uitgevoerd/opgesteld;
- een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever waaruit blijkt dat de opdracht tot tevredenheid van deze opdrachtgever is uitgevoerd.

Inschrijver dient de referentie conform de tabel van Bijlage 2 (B.8) aan te leveren.

- 5.6.2** Inschrijver dient over een kwaliteitscertificaat te beschikken dat in de sector gebruikelijk is (bv. ISO 9001) en toont dit aan door een verklaring van een onafhankelijke instantie waarin wordt verklaard dat Inschrijver aan normen inzake kwaliteitsbewaking voldoet. Indien afwezig dient een beschrijving te worden gegeven van het kwaliteitszorgapparaat (bijvoorbeeld een eigen kwaliteitshandboek). Indien Inschrijver hier niet aan kan voldoen, dient Inschrijver te verklaren dat hij garandeert binnen 1 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst hierover te zullen beschikken.

Inschrijver dient de tabel van Bijlage 2 (B.9) in te vullen.

- 5.6.3** Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van een Derde (bijvoorbeeld moedermaatschappij, Onderaannemer of combinant) moet de Inschrijver bij zijn Inschrijving een ondertekende verklaring voegen conform het model Bijlage 5 (B.12), waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op die bekwaamheid van de Derde beroept, alsmede tot welk deel van de Opdracht (of welke delen).

5.7 Overige minimumeisen

- 5.7.1** 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 DCMR de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt.
- 5.7.2** De Inschrijving moet naar waarheid zijn verricht en niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

5.8 Te verstrekken gegevens Selectiecriteria

- 5.8.1** Ter beoordeling of Inschrijver aan de minimeisen voldoet die de DCMR heeft gesteld ten aanzien van de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en de overige minimeisen dient Inschrijver de bij Bijlage 2 opgenomen verklaringen/modellen en vereiste documenten aan te leveren en bij de Inschrijving te voegen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor bewijsstukken te verlangen welke binnen een redelijke termijn door inschrijver worden overgelegd.

6 VOORWAARDEN VOOR GUNNING EN GUNNINGSCRITERIA

6.1 Voorwaarden voor gunning

6.1.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

6.1.2 Voor de beoordeling van de Inschrijving op basis van het gunningscriterium “economisch meest voordelige Inschrijving” komen alleen die Inschrijvingen in aanmerking:

- die volledig zijn;
- die voldoen aan alle eisen zoals gesteld in Bijlage 3 (Programma van eisen);
- die voldoet aan de in hoofdstuk 5 gestelde eisen met betrekking tot (de afwezigheid van) uitsluitingsgronden, beroepsbekwaamheid, de technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen en
- waarbij alle stukken uit bijlage 2, voor zover van toepassing, correct ingevuld en ondertekend zijn ingediend.

6.2 Economisch meest voordelige Inschrijving

6.2.1 Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. Daarbij zullen de volgende subcriteria in aanmerking worden genomen(bijlage 5):

Subcriterium	Weging
Prijs	60%
Mate van instemming wensen uit het programma van wensen	40%

Tabel 1

Mate van instemming programma van wensen

6.2.2 De beoordeling van het subcriterium ‘mate van instemming wensen’ geschiedt op basis van de beoordeling van de beantwoording van de Vragenlijst ten behoeve van de gunning (Bijlage 5).

6.2.3 Per vraag kan een maximum aantal punten worden verkregen zoals vermeld in de Vragenlijst ten behoeve van de gunning. Het niet beantwoorden van een vraag levert 0 punten op.

6.2.4 Het totaal aantal behaalde punten in verhouding tot het maximum aantal te behalen punten bepaalt de score op dit subcriterium ‘mate van instemming wensen’. Deze score wordt vermenigvuldigd met de in de tabel aangegeven weegfactor.
Totaalscore ‘Mate van instemming’ = behaalde aantal punten / 100 x 40(%).

Prijs

6.2.5 De prijs wordt uitsluitend beoordeeld indien de Inschrijver geen misbruik heeft gemaakt van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de aanbidding dienen de navolgende voorwaarden in acht te worden genomen:

- Prijzen worden niet aangeboden als 0 prijzen en dienen te worden afgerond op hele euro's m.u.v. de tikprijzen welke op 5 decimalen achter de komma worden afgerond. Er mogen geen negatieve prijzen worden aangeboden. Op elk gevraagd onderdeel moet een prijs worden aangeboden.

6.2.6 De beoordeling van het subcriterium “prijs” bestaat uit de volgende categorieën:

Categorie	Max. Score
<i>Prijs 1 Totaal kosten 15 systemen per jaar</i>	<i>30 punten</i>
<i>Prijs 2 Tikprijs zwart</i>	<i>20 punten</i>
<i>Prijs 3 Tikprijs kleur</i>	<i>50 punten</i>

Tabel 2

6.2.7 In Bijlage 5 is aangegeven op welke wijze de prijs geoffreerd dient te worden. U dient zich te houden aan dit format. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in dit format kunnen uitgesloten worden van gunning.

6.2.8 De Inschrijver met de laagste prijs scoort het hoogste aantal punten voor deze categorie (zie tabel 2).

De laagste prijs = Max. Score

De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald volgens de volgende formule:

Score = (laagste prijs / aangeboden prijs) x max. Score.

6.2.9 De totaal score op prijs wordt bepaald door de scores van de drie categorieën bij elkaar op te tellen.

6.2.10 De totaal score op prijs in verhouding tot het totaal te behalen aantal punten bepaalt de score op het subcriterium ‘prijs’. Deze score wordt vermenigvuldigd met de in tabel 1 aangegeven weegfactor.

Totaalscore Prijs = behaalde aantal punten/100 x 60 (%)

Tot slot worden de scores op de prijs en de wensen bij elkaar opgeteld.

7 RECHTSBESCHERMING

7.1 Termijnen

De DCMR zal in beginsel gedurende 17 dagen na verzending van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde de Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de DCMR (zie hiervoor de planning zoals vermeld in paragraaf 2.1).

7.2 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de DCMR is gevestigd.

7.3 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 17 dagen-termijn een kort geding zoals bepaald in 7.1 aanhangig hebben gemaakt zal de DCMR in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de Gunningsbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

8 OVERIGE BEPALINGEN

8.1 Kostenvergoeding

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed. Hieronder zijn tevens begrepen de kosten voor de verificatie door de DCMR van de Inschrijver en de kosten voor de uitvoering van eventuele referentiebezoeken.

8.2 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De DCMR zal alle hem in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

8.3 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de Bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of daaraan gelijkwaardig”.

8.4 Diversen

- 8.4.1** Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde vóórgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.
- 8.4.2** Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.
- 8.4.3** Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de DCMR zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.

BIJLAGE 1 - Conceptovereenkomst

OVEREENKOMST EUROPESE AANBESTEDING MULTIFUNCTIONELE PRINTSYSTEMEN (MFP'S) Ref. 21-472-472

DCMR Milieudienst Rijnmond

[__Naam Opdrachtnemer__]

Publicatienummer:

INHOUDSOPGAVE

Aanhangsels

Overeenkomst

Artikel	1	Definities
Artikel	2	Voorwerp en doel van Overeenkomst en garanties Opdrachtnemer
Artikel	3	Duur van Overeenkomst
Artikel	4	Financiën, meer- en minderwerk, facturering en betaling
Artikel	5	Eigendom en acceptatie
Artikel	6	Onvoorziene omstandigheden
Artikel	7	Ontbinding en tussentijdse beëindiging
Artikel	8	Boetes
Artikel	9	Vertegenwoordiging
Artikel	10	Toepasselijk recht en geschillenregeling
Artikel	11	Wijziging
Artikel	12	Geheimhouding
Artikel	13	Overdracht na einde Overeenkomst
Artikel	14	Personeel
Artikel	15	Slotbepalingen

AANHANGSELS

Aanhangsel I	Aanbestedingsdocument
Aanhangsel II	Nota van Inlichtingen aangaande Aanbestedingsdocument
Aanhangsel III	Aanbieding
Aanhangsel IV	Overige informatie

OVEREENKOMST

ONDERGETEKENDEN

- I De gemeenschappelijke regeling **DCMR MILIEUDIENST RIJNMOND** (hierna "**DCMR**"), gevestigd en kantoorhoudende te (3112 NA) Schiedam aan de Parallelweg 1, in deze zaak vertegenwoordigd door [__na(a)m(en) vertegenwoordiger(s)__);
- II [__**VOLLEDIGE (STATUTAIRE) NAAM OPDRACHTNEMER**__] (hierna de "**Opdrachtnemer**"), statutair gevestigd te [__plaats__], kantoorhoudende te ([__postcode__]) [__plaats__] aan de [__adres__], in deze zaak vertegenwoordigd door [__na(a)m(en) vertegenwoordiger(s)__);

DCMR en Opdrachtnemer hierna gezamenlijk ook te noemen: "**Partijen**"

NEMEN IN OVERWEGING

- A De Gemeenschappelijke Regeling DCMR heeft behoefte om een huurovereenkomst af te sluiten voor de levering, plaatsing, installatie en onderhoud van 15 multifunctionele printsystemen (verder: mfp's) gedurende de periode van 1 mei 2013 tot 1 mei 2017.
De nieuwe mfp's kunnen afdrucken in kleur en in zwart-wit.
- B De DCMR heeft voor de inkoop van bedoelde mfp's een aanbestedingsprocedure gevolgd volgens een openbare procedure op basis van de Richtlijn 2004/18/EG die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao, Besluit van 16 juli 2005 (Staatsblad 408) en wijzigingsbesluit van 7 december 2005 (Staatsblad 650)).
- C De aanbestedingsdocumenten bestaan uit:
- Aanbestedingsdocument (**Aanhangsel I**);
 - Nota van inlichtingen aangaande Aanbestedingsdocument (**Aanhangsel II**).
- D Opdrachtnemer heeft op [__datum__] een aanbieding gedaan [__met kenmerk__] voor de uitvoering van de Opdracht (**Aanhangsel III**).
- E [__Voorzover relevant een beschrijving van hetgeen na indiening aanbieding in aanbestedingsprocedure is geschied tot aan voornemen tot gunning__] (**Aanhangsel IV**).
- F Partijen wensen hetgeen zij zijn overeengekomen vast te leggen in deze Overeenkomst.

EN VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

1 Definities

In deze Overeenkomst (met inbegrip van de considerans en de Bijlagen) gelden de volgende definities.

(de in de definities met een hoofdletter opgenomen woorden zijn op hun beurt ook gedefinieerd en waar definities luiden in het meervoud respectievelijk enkel-

voud worden zij geacht ook het enkelvoud respectievelijk meervoud te omvatten tenzij uitdrukkelijk anders vermeld dan wel uit de context anders blijkt en waar definities luiden in het mannelijk respectievelijk vrouwelijk worden zij geacht ook het vrouwelijk respectievelijk mannelijk te omvatten tenzij uitdrukkelijk anders vermeld dan wel uit de context anders blijkt)

Aanbestedingsdocument

Het document dat is opgenomen als **Aanhangsel I**

Aanbieding

De aanbidding van de Opdrachtnemer opgenomen als **Aanhangsel III**.

Aanhangsels

In het kader van de aanbestedingsprocedure, voorafgaand aan het sluiten van deze Overeenkomst tussen Partijen gewisselde documenten welke deel uitmaken van deze Overeenkomst.

Apparatuur

Het geheel van onderdelen bestaande uit de (rand)apparatuur, invoerapparatuur, leeseenheden, beveiligingsonderdelen, bekabeling en overige voorzieningen, inclusief de daarbij behorende Documentatie, waarmee en waarop de mfp's naar behoren dienen te functioneren, als omschreven in het Programma van Eisen en Wensen.

Artikelen

De artikelen in deze Overeenkomst.

AVB

Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven

Bestelopdracht

De Opdracht van de DCMR tot verrichting van Dienstverlening, de levering van specifieke aantallen Apparatuur op de specifieke locatie van de DCMR op een specifieke datum.

Bijlagen

De Bijlagen bij deze Overeenkomst.

Dienstverlening

De diensten als aangegeven in het Programma van Eisen en Wensen en de Aanbidding, gericht op het naar behoren mogelijk maken van het gebruiken van de Apparatuur een en ander als omschreven in het Programma van Eisen en Wensen en de Aanbidding.

Documentatie

Alle documenten (waaronder begrepen de in het Programma van Eisen en Wensen genoemde documenten) die zijn vervaardigd teneinde de Apparatuur naar behoren te kunnen gebruiken, daaronder begrepen de technische documentatie en de gebruiksdokumentatie. De Documentatie dient zodanig te zijn en blijven dat zij een juiste, volledige en gedetailleerde beschrijving geeft van de werking van de Apparatuur en de Standaardprogrammatuur.

Gebrek

Het niet of niet naar behoren voldoen van (onderdelen van) de Apparatuur aan de daaraan gestelde eisen, blijkend uit de Documentatie, of het anderszins niet of niet naar behoren functioneren van (onderdelen van) de Apparatuur. In ieder geval wordt onder Gebrek(en) verstaan het niet voldoen aan de specificaties die in het Programma van Eisen en Wensen en – in voorkomend geval - bij de acceptatie zijn gehanteerd.

Opdrachtnemer

[___ Volledige (statutaire) naam Opdrachtnemer___], statutair gevestigd te [___plaats___], kantoorhoudende te ([___postcode___]) [___plaats___] aan de [___adres___].

Overeenkomst

Onderhavige Overeenkomst inclusief de considerans, de Bijlagen en de Aangangesels.

Partijen

De DCMR en Opdrachtnemer gezamenlijk, met "Partij" is bedoeld de DCMR en Opdrachtnemer afzonderlijk.

Programma van Eisen en Wensen

Het in Bijlage 3 en Bijlage 5 bij het Aanbestedingsdocument opgenomen document.

Vertegenwoordigers

Vertegenwoordigers van Partijen terzake (de uitvoering van) deze Overeenkomst, een en ander als uitgewerkt in Artikel 8.

2 Voorwerp en doel van Overeenkomst en garanties Opdrachtnemer

- 2.1 De DCMR draagt hierbij aan de Opdrachtnemer op en de Opdrachtnemer verbindt zich hierbij jegens de DCMR om de Opdracht uit te voeren overeenkomstig deze Overeenkomst, de Aanbestedingsstukken, Aanbieding en Nota('s) van inlichtingen.
- 2.2 De DCMR is gehouden om onvolkomenheden in de afgeleverde Apparatuur onverwijld aan de Opdrachtnemer te melden. Na een dergelijke melding is de Opdrachtnemer gehouden zodanige maatregelen te nemen dat herstel van die onvolkomenheden is gewaarborgd binnen de termijnen, genoemd in het Programma van Eisen en Wensen.
- 2.3 De Opdrachtnemer verklaart en staat er gedurende de looptijd van deze Overeenkomst jegens de DCMR voor in:
 - (i) dat hij te allen tijde zal voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in het Programma van Eisen;
 - (ii) dat hij te allen tijde zal voldoen aan de wensen zoals geformuleerd in het Programma van Wensen, voor zover die wensen zijn gehonoreerd (c.q. aangeboden) in zijn Aanbieding;
 - (iii) dat hij verzekerd zal zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal één miljoen Euro (EUR 1.000.000,=) per gebeurtenis per jaar of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar;
 - (iv) dat hij, zijn personeel of door hem ingezette derden bij de uitvoering van de Opdracht in woord en geschrift in de Nederlandse taal zal (zullen) communiceren.

3 Duur van Overeenkomst

- 3.1 Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, ingaande op 1 mei 2013 en van rechtswege eindigend op 30 april 2017.
- 3.2 Volledigheidshalve leggen Partijen vast dat het niet mogelijk is de Overeenkomst tussentijds op te zeggen, onverlet het bepaalde in Artikel 7.

4 Financiën, meer- en minderwerk, facturering en betaling

- 4.1 Voor het vervullen van de Opdracht zal de DCMR conform de Aanbieding het volgende verschuldigd zijn aan de Opdrachtnemer:
- (i) [] Te zijner tijd, in het kader van het ondertekeningsgereed maken van de Overeenkomst op te nemen deel van de Aanbieding dat hier op ziet (Bijlage 5 bij het Aanbestedingsdocument (tarieven, tikprijzen)).
- 4.2 De Opdrachtnemer factureert per kwartaal. De facturen dienen ten minste als volgt te worden opgebouwd en gespecificeerd:
- (i) vermelding van het inkoopopdracht nummer van de DCMR;
 - (ii) vermelding van de periode waarop de factuur betrekking heeft;
 - (iii) vermelding van de apparatuur;
 - (iv) sub totaalbedrag exclusief omzetbelasting;
 - (v) percentage omzetbelasting;
 - (vi) bedrag omzetbelasting;
 - (vii) totaalbedrag inclusief omzetbelasting;
 - (viii) vermelding van het door de belastingdienst aan de Opdrachtnemer toegekende BTW-identificatienummer;
 - (ix) vermelding van factuurnummer;
 - (x) datum factuur.
- De facturen dienen te worden gericht aan de financiële administratie van de dienst die de DCMR na ondertekening van deze Overeenkomst zal opgeven.
- 4.3 De DCMR is te allen tijde gerechtigd de door de Opdrachtnemer verzonden facturen te laten controleren door een door de DCMR aan te wijzen accountant. De DCMR zal alleen van dit recht gebruik maken indien zij gereede twijfel heeft aan de juistheid van een factuur. De Opdrachtnemer zal die accountant zonodig inzage verschaffen in zijn boeken en bescheiden en hem gevraagde gegevens verschaffen. Een dergelijke controle geschiedt vertrouwelijk en zal zich niet verder strekken dan voor het controleren van de facturen is vereist. De DCMR is gerechtigd de betaling van de factuur die onderzocht wordt, op te schorten. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van de DCMR tenzij uit het onderzoek blijkt dat de onderzochte factuur niet geheel juist is, dan komen zij voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 4.4 Overschrijding van een betalingstermijn door de DCMR of opschorting van betaling wegens vermoedelijke onjuistheid van de factuur of wegens het niet goed nakomen van deze Overeenkomst door de Opdrachtnemer geeft de Opdrachtnemer niet het recht de nakoming van deze Overeenkomst op te schorten of te beëindigen.

Meerwerk

- 4.5 Uitsluitend voorafgaand aan het verrichten van meerwerk schriftelijk door de DCMR geaccordeerd meerwerk zal door de DCMR dienen te worden betaald. In geval van meerwerk zal de Opdrachtnemer terzake een Offerte uitbrengen waarin de eventuele consequenties van het meerwerk helder en inzichtelijk worden aangegeven. De meerwerksommen worden berekend aan de hand van de prijzen en tarieven, vermeld in de Aanbieding.
- 4.6 Onder meerwerk vallen uitsluitend aanvullende eisen van de DCMR die niet voorzienbaar bleken.

Indexatie

- 4.7 Een indexering wordt slechts na schriftelijke overeenstemming tussen partijen doorgevoerd in de betreffende tarieven.
De eerste indexering vindt plaats op 14 april 2015 en is gebaseerd op het zakelijke dienstverleningsprijsindexcijfer CBS (of CBS-indexcijfer Consumentenprijsindex, alle huishoudens (2000=100. Deze indexering dient te worden beschouwd als het maximum waarmee het maandtarief kan worden aangepast.) eerste en volgende verhogingen bedragen maximaal 2,5% per jaar. Op het huurcomponent is geen index van toepassing.

5 Eigendom en acceptatie

- 5.1 Het recht tot gebruik van de apparatuur gaat in op het moment van levering aan de DCMR.
- 5.2 De Apparatuur en/of Dienstverlening kan onderworpen worden aan een per Bestel-opdracht overeen te komen (deel)acceptatieprocedure. De acceptatieprocedures hebben tot doel aan te tonen dat (het desbetreffende onderdeel van) de Apparatuur dan wel (het desbetreffende onderdeel van) de Standaardprogrammatuur onder normale bedrijfsomstandigheden goed functioneert, alsmede dat de Dienstverlening naar behoren is verricht. Onder normale bedrijfsomstandigheden wordt onder meer verstaan dat (het desbetreffende onderdeel van) de Apparatuur en (het desbetreffende onderdeel van) functioneren overeenkomstig de eisen, opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen, en/of de criteria die zijn gesteld in de acceptatietestprocedure. Van het doorlopen van de procedures en het resultaat wordt een schriftelijk verslag opgemaakt, dat door beide partijen wordt ondertekend.
- 5.3 Het mislukken van één of meer (deel)acceptatietestprocedure(s) doet niet af aan de gebondenheid van de Opdrachtnemer aan de fatale termijn bedoeld in een Bestelopdracht.

6 Onvoorziene omstandigheden

- 6.1 Onder onvoorziene omstandigheden verstaan Partijen onvoorziene omstandigheden als bedoeld in artikel 6: 258 Burgerlijk Wetboek.
- 6.2 De navolgende omstandigheden worden in ieder geval niet als onvoorziene omstandigheden aangemerkt:
- (i) gebrek aan voldoende gekwalificeerd personeel aan de zijde van de Opdrachtnemer;
 - (ii) ziekte van personeel aan de zijde van de Opdrachtnemer;

-
- (iii) tekortkomingen aan de zijde van door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - (iv) liquiditeitsproblemen aan de zijde van de Opdrachtnemer;
 - (v) ongeschiktheid van componenten of materialen van de zijde van de Opdrachtnemer;
 - (vi) stakingen.
- 6.3 De Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk nadat hij daarvan kennis heeft kunnen dragen de DCMR in kennis stellen van onvoorziene omstandigheden. Daarbij zal de Opdrachtnemer gemotiveerd aangeven wat de consequenties zijn en voorstellen doen hoe met deze consequenties moet worden omgegaan in het licht van zijn de Opdracht. De DCMR zal daarop met bekwame spoed reageren. Partijen zullen vervolgens gezamenlijk bezien of en, zo ja, op welke wijze de Overeenkomst het beste kan worden aangepast. Uitgangspunt daarbij is dat eventuele aanpassingen zich tot het minimaal mogelijke zullen beperken en dat Partijen rekening zullen houden met elkaars gerechtvaardigde belangen.

7 Ontbinding en tussentijdse beëindiging

- 7.1 Zonder dat het navolgende bedoeld is enige beperking aan te brengen de Overeenkomst te ontbinden op grond van het bepaalde in de wet geldt dat:
- (i) ieder van partijen gerechtigd is deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk buiten rechte bij aangetekende brief te ontbinden in geval:
 - a. aan de andere Partij al dan niet voorlopige surséance van betaling wordt verleend;
 - b. de andere Partij failliet is verklaard;
 - (ii) De DCMR gerechtigd is deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk buiten rechte bij aangetekende brief te ontbinden in geval:
 - a. nakoming van (onderdelen van) de Overeenkomst door de Opdrachtnemer gedurende een aaneengesloten periode van [___dertig___] kalenderdagen is uitgebleven, ongeacht of dat niet nakomen aan hem kan worden toegerekend c.q. ongeacht of er sprake is van overmacht;
 - b. vaststaat of in redelijkheid kan worden aangenomen dat nakoming van (onderdelen van) de Overeenkomst door de Opdrachtnemer gedurende een aaneengesloten periode van [___dertig___] kalenderdagen zal uitblijven, ongeacht of dat niet nakomen aan hem kan worden toegerekend c.q. ongeacht of er sprake is van overmacht;
 - (iii) De DCMR gerechtigd is deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk buiten rechte bij aangetekende brief te ontbinden in geval de Opdrachtnemer na in gebreke te zijn gesteld en hem een hersteltermijn is gegund, tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen;
 - (iv) De DCMR gerechtigd is deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk buiten rechte bij aangetekende brief te ontbinden:
 - a. zonder dat een ingebrekestelling vereist is, indien blijkt dat door of vanwege de Opdrachtnemer is getracht personeel van of personen verbonden aan de DCMR door middel van (toegezegde) giften, beloningen of anderszins positief te stemmen ten behoeve van bijvoorbeeld het sluiten van deze Overeenkomst en aspecten van nakoming van deze Overeenkomst.
 - (v) De DCMR gerechtigd is deze Overeenkomst tussentijds te beëindigen bij aangetekende brief in geval:
 - a. een verzoek om inlichtingen van de Europese Commissie wordt ingediend dat verband houdt met de aanbestedingsprocedure die is voorafgegaan aan de totstandkoming van de Overeenkomst;

-
- b. een juridische procedure wordt aangespannen die verband houdt met de aanbestedingsprocedure die is voorafgegaan aan de totstandkoming van de Overeenkomst;
 - c. een rechterlijke uitspraak in een procedure die verband houdt met de aanbestedingsprocedure die is voorafgegaan aan de totstandkoming van de Overeenkomst.
- 7.2 In geval van ontbinding van de Overeenkomst op grond van het bepaalde in het eerste lid van dit Artikel onder sub (ii) en/of sub (iii) en/of sub (iv) heeft de DCMR recht op schadevergoeding.
- 7.3 Tussentijdse beëindiging van de Overeenkomst als bedoeld in het eerste lid van dit Artikel onder sub (v) is mogelijk zonder dat daardoor enige verplichting tot vergoeding van mogelijke schade aan de zijde van de Opdrachtnemer of van door hem gemaakte kosten, ontstaat.
- 7.4 De DCMR is te allen tijde gerechtigd om te (laten) onderzoeken of de Opdrachtnemer (nog) voldoet aan de Selectiecriteria en/of aan de gunningcriteria vermeld in het Aanbestedingsdocument. De Opdrachtnemer is gehouden om aan een dergelijk onderzoek om niet zijn medewerking te verlenen en de onderzoekers de voor hun onderzoek relevante gegevens en informatie te verschaffen.
- 7.5 De DCMR is te allen tijde gerechtigd om de nakoming door de Opdrachtnemer van de Overeenkomst te (laten) onderzoeken. De Opdrachtnemer is gehouden om aan een dergelijk onderzoek om niet zijn medewerking te verlenen en de onderzoekers de voor hun onderzoek relevante gegevens en informatie te verschaffen.

8 Boetes

- 8.1 vervallen.

9 Vertegenwoordiging

- 9.1 Ieder van Partijen zal binnen tien (10) werkdagen na ondertekening van deze Overeenkomst een of meer personen aanwijzen die als zijn vertegenwoordiger(s) zal (zullen) optreden in zaken (de uitvoering van) deze Overeenkomst aangaande en is gehouden -binnen de hiervoor genoemde termijn- de namen van zijn vertegenwoordiger(s) schriftelijk door te geven aan de andere Partij.
- 9.2 De Vertegenwoordigers worden geacht ongelimiteerd gemachtigd te zijn "hun" Partij te vertegenwoordigen tenzij eventuele beperkingen in de volmacht vooraf schriftelijk zijn medegedeeld aan de andere Partij.
- 9.3 Een Partij mag uitgaan van de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de door de andere Partij aangewezen en overeenkomstig het bepaalde in dit Artikel aan hem kenbaar gemaakte Vertegenwoordigers tot het moment waarop het schriftelijke bericht hem heeft bereikt dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid is ingetrokken of gewijzigd.

10 Toepasselijk recht en geschillenregeling

Algemeen

- 10.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Hetzelfde zal gelden voor alle Overeenkomsten die in het kader van het vervullen van de Opdracht tussen Partijen zullen worden gesloten.
- 10.2 Met "geschil" in deze Overeenkomst wordt bedoeld een geschil of onenigheid tussen Partijen (van welke aard dan ook) naar aanleiding van of voortvloeiende uit of verband houdende met deze Overeenkomst dan wel naar aanleiding van of voortvloeiende uit of verband houdende met Overeenkomsten tussen Partijen die het gevolg zijn van of verband houden met deze Overeenkomst. Er is sprake van een geschil indien een Partij zulks schriftelijk mededeelt aan de andere partij.

Minnelijke regeling

- 10.3 In geval van een geschil zijn Partijen gehouden om gezamenlijk te trachten dat geschil minnelijk op te lossen binnen een termijn van vijftientig (25) werkdagen nadat één van de Partijen aan de andere Partij schriftelijk te kennen heeft gegeven dat er wat die Partij betreft sprake is van een geschil.

Beslechting

- 10.4 Indien Partijen niet tot een minnelijke regeling komen als bedoeld in het voorgaande lid van dit Artikel, is de meest gerede Partij gerechtigd het geschil ter beslechting voor te leggen aan de bevoegde rechter te Rotterdam.

Spoedeisende gevallen

- 10.5 Ongeacht het bepaalde in de leden drie en vier van dit Artikel is ieder van Partijen gerechtigd om in spoedeisende gevallen hun geschil te laten beslechten in kort geding voor de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

11 Wijziging

- 11.1 Wijziging van deze Overeenkomst is alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke instemming van Partijen. Die schriftelijke instemming dient te zijn ondertekend door de Vertegenwoordigers. Aldus overeengekomen wijzigingen zullen geacht worden onderdeel uit te maken van de Overeenkomst.

12 Geheimhouding

- 12.1 Partijen verbinden zich over en weer -op straffe van een direct opeisbare boete van tien duizend Euro (EUR 10.000,=) per overtreding- de in het kader van (de uitvoering van) deze Overeenkomst uitgewisselde dan wel uit te wisselen informatie zowel gedurende de looptijd van deze Overeenkomst als daarna geheim te houden en deze geheel noch gedeeltelijk aan enige derde bekend te maken, een en ander behoudens en voorzover bekendmaking geschiedt op grond van een wettelijk voorschrift, een rechterlijk bevel of met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de andere Partij. Deze geheimhoudingsverplichting geldt niet voor informatie die van algemene bekendheid kan worden geacht te zijn en/of voor informatie die ook kan worden verkregen via openbare kanalen en/of informatie die juist bedoeld is openbaar te worden gemaakt.

-
- 12.2 Partijen zullen alle redelijke maatregelen treffen om te voorkomen dat personen die geen kennis behoren te dragen van de in het eerste lid bedoelde informatie, de gelegenheid toegang verkrijgen tot bedoelde informatie.
- 12.3 De Opdrachtnemer verplicht zich om zowel tijdens als ook na beëindiging van deze Overeenkomst de in het eerste lid bedoelde informatie op generlei wijze ten eigen nutte, al dan niet op commerciële basis, te benutten.
- 12.4 De Opdrachtnemer verklaart zich er van bewust te zijn dat het niet nakomen van de in dit Artikel bedoelde geheimhoudingsverplichting tot aanzienlijke schade kan leiden bij de DCMR en dat het niet nakomen van betreffende verplichtingen bovendien kan leiden tot schade bij derden, zoals bijvoorbeeld de Gebruikers. De Opdrachtnemer vrijwaart daarom de DCMR voor alle aanspraken van derden terzake, aanspraken op schadevergoeding daaronder begrepen.
- 12.5 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel laat onverlet dat de DCMR gerechtigd is de daadwerkelijk geleden schade op Opdrachtnemer te verhalen.

13 Overdracht na einde Overeenkomst

- 13.1 Nadat de Overeenkomst is geëindigd -ongeacht of dat het gevolg is van het verstrijken van de bepaalde tijd of van ontbinding of van tussentijdse beëindiging- is de Opdrachtnemer gehouden om, om niet alle gegevens en informatie met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht ordelijk gerangschikt, overzichtelijk en toegankelijk voor derden ter beschikking te stellen aan de DCMR en -eveneens om niet- mee te werken aan een eventuele overgang naar een derde die vergelijkbare taken krijgt als de Opdrachtnemer.
- 13.2 De in het eerste lid van dit Artikel bedoelde gegevens zijn overigens in ieder geval gegevens over:
- (i) _____;
 - (ii) _____.

14 Personeel

- 14.1 De Opdrachtnemer is gehouden de Overeenkomst uit voeren met personeel dat voldoet aan de kwalificaties die in het Programma van Eisen en Wensen en de Aanbieding zijn vermeld. Steeds, ook indien in de Aanbieding geen kwalificaties zijn vermeld, staat de Opdrachtnemer ervoor in dat hij personeel inzet dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring in staat is de vereiste werkzaamheden te verrichten. Ter bestendiging van de continuïteit zullen zoveel mogelijk dezelfde personen door partijen worden ingezet.
- 14.2 Indien de Opdrachtnemer in zijn Aanbieding (**Aanhangsel II**) heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de technische bekwaamheid van (een) specifieke onderaannemer(s), dan is Opdrachtnemer ook gehouden deze specifieke onderaannemer(s) ook daadwerkelijk in te zetten in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en is het Opdrachtnemer nadrukkelijk niet toegestaan andere onderaannemers dan degene die Opdrachtnemer heeft aangegeven in zijn Aanbieding (**Aanhangsel II**) in te zetten. In geval van onderaanneming ondertekent de onderaannemer de als **Bijlage 2 B11** opgenomen verklaring.

-
- 14.3 Indien de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik wil maken van de diensten van derden, door tijdelijke inhuur van personeel, dan is hij daartoe slechts bevoegd na daartoe verkregen schriftelijke toestemming van de DCMR, welke toestemming niet op onredelijke gronden wordt geweigerd.
- 14.4 Bij het verlenen van de toestemming, bedoeld in het derde lid, is de DCMR gerechtigd daaraan voorwaarden verbinden of deze in tijd te beperken. Door de DCMR gegeven toestemming laat onverlet de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer voor de nakoming van deze Overeenkomst.
- 14.5 Sleutelpersoneel kan uitsluitend in geval van beëindiging dienstverband, ziekte of overlijden (tijdelijk) worden vervangen. De voor het oorspronkelijke personeel geldende uurtarieven kunnen bij vervanging niet worden verhoogd, noch heeft dit gevolgen voor de overeengekomen vaste prijs, noch wordt dit gekwalificeerd als meerwerk. Onder sleutelpersoneel wordt in ieder geval verstaan de accountmanager van Opdrachtnemer als bedoeld in het Programma van Eisen en Wensen.
- 14.6 Bij iedere vervanging van personeel wordt, zonder dat dit voor de DCMR tot hogere kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar gesteld. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, kan slechts bij uitzondering en met schriftelijke motivering door Opdrachtnemer worden verzocht. In dat geval wordt het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau verlaagd en als minderwerk verrekend.
- 14.7 Inwerkkosten en daarmee verband houdende kosten zoals reis- en verblijfskosten voor vervangend personeel worden komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 14.8 De Opdrachtnemer is verplicht haar personeel dat wegens ziekte niet in staat is werkzaamheden te verrichten, binnen vijf werkdagen na melding van de ziekte te vervangen.
- 14.9 Indien de DCMR van mening is dat een personeelslid van de Opdrachtnemer niet meer of niet goed voldoet aan de gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is de DCMR gerechtigd van de Opdrachtnemer te verlangen dat dit personeelslid binnen een in onderling overleg te bepalen periode wordt vervangen. Hiertoe is onder meer aanleiding, indien door personeel van de Opdrachtnemer in strijd met de bij de DCMR gebruikelijke huisregels is gehandeld of op enige andere wijze het vertrouwen van de DCMR is geschonden. Het vijfde en zesde lid van dit Artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
- Overdracht van rechten en verplichtingen
- 14.10 De Opdrachtnemer mag de rechten en verplichtingen uit deze Overeenkomst niet geheel of gedeeltelijk aan derden overdragen respectievelijk door deze derden over laten nemen zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de DCMR.
- 14.11 De DCMR is gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen respectievelijk door deze derden over laten nemen.

15 Slotbepalingen

Gehele Overeenkomst

15.1 Deze Overeenkomst (derhalve met inbegrip van het bepaalde in de Bijlagen en Aanhangsels) omvat de gehele Overeenkomst en alle afspraken tussen de Partijen aangaande het onderwerp van deze Overeenkomst gemaakt tot en met ondertekening van deze Overeenkomst en treedt (i) in de plaats van alle (mogelijke) eerdere -al dan niet schriftelijk vastgelegde- afspraken tussen Partijen aangaande het onderwerp van deze Overeenkomst en (ii) in de plaats van al hetgeen Partijen tot en met het moment van ondertekening van deze Uitvoeringsovereenkomst -al dan niet schriftelijk- hebben uitgewisseld.

15.2 De Bijlagen en aanhangsels vormen een integraal onderdeel van deze Overeenkomst. Het bepaalde in (de Artikelen van) de Overeenkomst prevaleert boven het bepaalde in de Bijlagen en Aanhangsels. Het bepaalde in de Bijlagen prevaleert boven het bepaalde in de Aanhangsels.

Algemene voorwaarden

15.3 Op deze Overeenkomst zijn geen algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer, onder welke benaming dan ook, van toepassing. De Opdrachtnemer staat er jegens de DCMR voor in dat eventueel van toepassing zijnde algemene voorwaarden in Overeenkomsten tussen de Opdrachtnemer en derden onder geen beding zullen doorwerken in de rechtsverhouding tussen de DCMR en de Opdrachtnemer.

15.4 De bepalingen van de algemene inkoopvoorwaarden van de DCMR zijn aanvullend van toepassing op deze Overeenkomst. In geval van strijd tussen een van de bepalingen in de Overeenkomst en een van de bepalingen van de inkoopvoorwaarden van de DCMR, prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

Afstand

15.5 Indien Partijen op enig moment nalaten de nakoming van een bepaling van deze Overeenkomst af te dwingen van de andere Partij, of Partijen nalaten de nakoming van bepalingen van deze Overeenkomst te eisen van de andere Partij, zal dat niet worden uitgelegd als afstand van het recht van een dergelijke bepaling gebruik te maken, noch als een erkenning van welke vordering van Partijen of welk standpunt van Partijen dan ook, noch tast zulks overigens de geldigheid van deze Overeenkomst of een deel daarvan aan, noch het recht van Partijen om alsnog van de betreffende bepaling overeenkomstig deze Overeenkomst gebruik te maken.

Conversie

15.6 Indien een bepaling in deze Overeenkomst in enige mate als nietig, vernietigbaar, ongeldig, onwettig of anderszins als niet-bindend moet worden beschouwd, zal die bepaling, voor zover nodig, uit deze Overeenkomst worden verwijderd en worden vervangen door een bepaling die wél bindend c.q. rechtsgeldig is en die de inhoud van de niet-geldige bepaling zoveel als mogelijk benadert. Het overige deel van de Overeenkomst blijft in een dergelijke situatie ongewijzigd.

Projectorganisatie, communicatie en informatie

15.7 In het aanbestedingsdocument is aangegeven hoe het overleg tussen Partijen zal plaatsvinden. Van het overleg worden schriftelijke rapportages gemaakt. Die rapportages houden geen enkele wijziging of aanvulling van de Overeenkomst in, tenzij het een wijziging betreft als bedoeld in Artikel 12. Rapportages zijn alleen bindend voor Partijen, indien en voor zover zij door beide Partijen schriftelijk zijn goedgekeurd. Correspondentie, e-mail en dergelijke is eerst bindend, indien de daarin vervatte informatie in een schriftelijke rapportage is opgenomen en deze rapportage door beide Partijen schriftelijk is goedgekeurd.

-
- 15.8 Partijen zijn over en weer gehouden om elkaar steeds tijdig op de hoogte te stellen van feiten of omstandigheden die er naar redelijke inschatting toe zouden kunnen leiden dat de in deze Overeenkomst genoemde termijnen niet worden gehaald. Vorenstaande laat onverlet dat onverhoopte vertragingen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer komen.
- 15.9 De DCMR is gehouden de Opdrachtnemer op de hoogte te stellen van veranderingen in de ter beschikking gestelde documenten die -voorzover de DCMR redelijkerwijze zal kunnen inschatten- van belang zijn voor de nakoming van de verplichtingen van de Opdrachtnemer.
- 15.10 De Opdrachtnemer is gehouden de DCMR tijdig te waarschuwen voor mogelijke risico's verbonden aan zijn handelen onder deze Overeenkomst.

Overdracht van rechten en verplichtingen

- 15.11 De Opdrachtnemer mag de rechten en verplichtingen uit deze Overeenkomst niet geheel of gedeeltelijk aan derden overdragen respectievelijk door deze derden over laten nemen zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de DCMR, welke goedkeuring niet op onredelijke gronden zal worden onthouden.
- 15.12 De DCMR is gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze Overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen respectievelijk door deze derden over laten nemen.

Documentatie

- 15.13 De Opdrachtnemer is gehouden er voor te zorgen dat de door haar te vervaardigen Documentatie en overige documentatie zo spoedig mogelijk op haar kosten wordt vervangen, gewijzigd of aangepast, indien de Documentatie (en overige documentatie) onjuiste informatie bevat of anderszins onvolledig, onvoldoende of verouderd is.

Kosten

- 15.14 Partijen dragen ieder hun eigen kosten voortvloeiende uit of betrekking hebbende op de totstandkoming van deze Overeenkomst.

Aldus overeengekomen en ondertekend

te Schiedam op [__datum__]

te [__Plaats__] op [__Datum__]

DCMR MILIEUDIENST RIJNMOND

[VOLLEDIGE NAAM OPDRACHTNEMER]

J.H. van den Heuvel
Directeur

[__Naam__]

BIJLAGE 2 – Deel A

DE INSCHRIJVING:

FORMULIEREN TBV DE SELECTIE

Dit onderdeel van de Inschrijving dient uit de stukken te bestaan zoals in **B0 – DE CHECKLIST** aangegeven.

Verdere toelichting op B0;

In de eerste kolom staat summier het criterium genoemd. Voor wat betreft de uitleg van het criterium en de formulering van de eis is echter de bepaling in het Aanbestedingsdocument leidend.

In de tweede kolom staat het nummer en de naam van de Bijlage vermeld zoals moet worden opgenomen in uw Inschrijving. In deze Bijlage vindt u conceptverklaringen/modellen die u hiervoor dient te gebruiken met hetzelfde nummer. De verklaringen dienen door een volgens het uittreksel van het beroeps- of handelsregister bevoegd persoon te worden ondertekend. (zie art. 3.2)

De laatste kolom bevat de checklist waar u dient aan te kruisen dat de gevraagde documenten aanwezig zijn. Deze checklist dient u als Bijlage bij uw Inschrijving op te nemen.

Indien Inschrijving geschiedt door een Combinatie, dient door ieder lid van de Combinatie onderstaande documenten te worden gevoegd bij de gezamenlijke Inschrijving van de Combinatie.

B0 – De Checklist

(deze checklist bij de aanmelding voegen)

Inhoud Bijlage	Nummer Bijlage Aanmelding	Checklist
Checklist	B.0 Checklist	☐
Uitsluitingsgronden art. 45 Richtlijn 2004/18 en art. 45 lid 1 Bao	B.1 Integriteitsverklaring I	☐
Uitsluitingsgronden art. 45 lid 3 Bao	B.2 Integriteitsverklaring II	☐
Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan zes maanden. Een kopie identiteitsbewijs rechtsgeldig ondertekenaar.	B.3 Uittreksel / Kopie	☐
Gemiddelde totale omzet per jaar over de afgelopen drie afgesloten boekjaren	B.4 Omzet	☐
Solvabiliteit en Liquiditeit	B.5 ratio 's	☐
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	B.6 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	☐
[indien van toepassing] Garantverklaring	B.7 Garantverklaring	☐
Referenties (vergelijkbare opdrachten) en tevredenheidsverklaring	B.8 Referenties / tevredenheidsverklaring	☐
Kwaliteitsbeleid ISO 9001	B.9 ISO 9001	☐
[indien van toepassing] Combinatieverklaring	B.10 Combinatieverklaring	☐
[indien van toepassing] Onderaannemersverklaring	B.11 Verklaring inzake Onderaannemers	☐
[indien van toepassing] Beroep op draagkracht of bekwaamheden Derden	B.12 Beroep op derden • technische of beroepsbekwaamheid en/of • financiële en economische draagkracht	☐
Milieubeleid [ook als in combinatie wordt ingeschreven één (1) verhandeling]	In Bijlage 5 wordt onder wens 20 een verhandeling gevraagd mbt de invulling welke inschrijver geeft aan het milieuaspect van de levering.	☐

B1 - INTEGRITEITSVERKLARING UITSLUITINGSGRONDEN I

.....[naam], rechtsgeldige vertegenwoordiger van
.....[naam bedrijf] verklaart in deze dat Inschrijver:

In de periode van 36 maanden voorafgaande aan de datum zoals vermeld onder 2.3.2 niet veroordeeld is geweest bij een onherroepelijk vonnis om een of meer van de volgende redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 lid 1 van Gemeenschappelijk Optreden 98/773/JBZ van de Raad;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 lid 1 van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld.
- e. Artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b, of 323a, 328ter tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater Wetboek van Strafrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B2 - INTEGRITEITSVERKLARING UITSLUITINGSGRONDEN II

.....[naam], rechtsgeldige vertegenwoordiger van
.....[naam bedrijf] verklaart in deze dat Inschrijver

- a. Niet in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. Niet zijn faillissement of liquidatie is aangevraagd of een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel sprake is van een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving, tegen hem aanhangig is gemaakt;
- c. Niet in de vier jaar voorafgaand aan deze aanbesteding bij een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving is gedaan een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroeps-gedragsregels;
- d. Niet in de vier jaar voorafgaand aan deze aanbesteding bij de uitoefening van zijn beroep ernstige fouten heeft begaan ;
- e. Aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. Aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland, of
- g. zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge aanbestedingsprocedures kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B3 – Kopie Uittreksel Kamer van Koophandel & Kopie identiteitsbewijs rechtsgeldig ondertekenaar.

B4 - Omzet

U dient de bijgevoegde tabel met betrekking tot de omzetgegevens in te vullen:

De hieronder opgenomen gegevens hebben betrekking op
[invullen volledige naam van de onderneming]

OMZETTABEL						
	Betreft	2010	2011	2012		
	De Inschrijver heeft de afgelopen drie jaar (2010, 2011, 2012) een omzet van minimaal € 200.000 ex BTW per jaar gerealiseerd	€	€	€		

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B5 - Ratio's

U dient de bijgevoegde tabel met betrekking tot de ratio's in te vullen:

De hieronder opgenomen gegevens hebben betrekking op [invullen volledige naam van de Gegadigde]				
RATIOANALYSETABEL conform 5.5.2				
Betreft	2010	2011	2012	
Solvabiliteit (minimaal 0,25),				
Liquiditeit (minimaal 1),				

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B6 - Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

[indien geen kopie van een polis met de vereiste minimale dekking kan worden ingediend anders een (kopie) polis op deze plaats invoegen]

.....[naam], rechtsgeldige vertegenwoordiger van
.....[naam bedrijf] verklaart in deze dat Inschrijver:

Indien de Opdracht aan hem wordt gegund op het moment van contractondertekening een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per ingangsdatum contract kan overhandigen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B7 - Garantverklaring

Hierbij verklaren ondergetekenden dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Ondergetekende verklaart daarenboven dat de hieronder vermelde onderneming zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van Inschrijver voortvloeiende schulden (in geval van een holding, conform het bepaalde in artikel 2: 403 sub f BW).

Onderneming:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Gegadigde:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

B8 - Referenties/tevredenheidsverklaring

Inschrijver dient onderstaand model te gebruiken voor het aanleveren van de referentie zoals bepaald in par. 5.6.1 van het Aanbestedingsdocument.

Naam referentieproject

NAW Opdrachtgever

Contactpersoon Opdrachtgever Naam / afdeling / telefoonnummer

Beschrijving van het project
(maximaal 500 woorden)

- een omschrijving van de opdracht van de betreffende opdrachtgever;
- de omvang van de opdracht (financieel);
- de uitvoeringsperiode van de opdracht (looptijd, aanvangs- en einddatum);
- de gelijkenissen aan te geven met de onderhavige te verstrekken Opdracht ;
- de werkzaamheden en de (financiële) waarde daarvan die door de Inschrijver zelf zijn uitgevoerd/opgesteld;
- een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever.

De referent dient door ondertekening aan te geven dat deze tevreden is, en dat de opdracht tevens:

- binnen budget is afgerond;
- binnen de overeengekomen planning is uitgevoerd;
- is opgeleverd conform de overeengekomen kwaliteitscriteria.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met de referent contact op te nemen mbt het project. Als blijkt dat er geen sprake is van tevredenheid bij de referent zal opdrachtgever de referentie niet als voldoende waarderen en zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

B9 - Kwaliteitsbeleid

Verklaring/Kopie ISO 9001-2000 (of daaraan gelijkwaardig) bijvoegen

B10 - Combinatieverklaring

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning aan de Combinatie, de Combinatie een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan[naam bedrijf] zal de leiding van de Combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de DCMR optreden.

Deelnemers Combinatie:

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:.....
.....

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:.....
.....

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Handtekening
Datum:

Deze combinant zal de volgende werkzaamheden voor haar rekening nemen:.....
.....

Etc.

B11 - Verklaring inzake Onderaannemers

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Hoofdaannemer"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Onderaannemer"

overwegende dat:

- Hoofdaannemer meedingt naar de gunning van de Europese aanbesteding van multifunctionele printers (mfp's).
- Hoofdaannemer in het kader van voornoemde Opdracht Onderaannemer wenst in te schakelen;
- Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderaannemer instemt met het bepaalde in deze verklaring;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Deze Overeenkomst wordt gesloten onder opschortende voorwaarde van een Overeenkomst tussen de DCMR Milieudienst Rijnmond (verder te noemen 'de DCMR') en Hoofdaannemer aangaande de Europese aanbesteding van multifunctionele printers (mfp's).
2. Onderaannemer erkent het recht van de DCMR om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de Selectiecriteria indien en zoals opgegeven bij de beantwoording van het Selectieformulier.
3. Onderaannemer verplicht zich tenminste dezelfde geheimhouding te betrachten welke Hoofdaannemer aan de DCMR verschuldigd is.
4. Het gestelde in deze Overeenkomst laat de eindverantwoordelijkheid van Hoofdaannemer als bedoeld in de Overeenkomst tussen Hoofdaannemer en De DCMR onverlet.
5. Partijen doen over en weer afstand van het recht ontbinding van de onderhavige Overeenkomst te vorderen, zowel door middel van een buitengerechtelijke verklaring als door rechterlijke tussenkomst.
6. Indien een bepaling van deze Overeenkomst of van Overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn nietig, niet-rechtsgeldig of niet uitvoerbaar blijken te zijn, laat dit de overige bepalingen onverlet.
7. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Hoofdaannemer

Naam:
Datum:
Plaats:

Onderaannemer

Naam:
Datum:
Plaats:

B12 - Beroep op bekwaamheden Derden

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Inschrijver"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Derde"

overwegende dat:

- Inschrijver meedingt naar de gunning van de aanbesteding "multifunctionele printers (mfp's)";
- Inschrijver in het kader van voornoemde Opdracht een beroep wil doen op de technische bekwaamheid van Derde en of de financiële en economische draagkracht van Derde, omdat zij zelfstandig niet aan de gestelde eisen kan voldoen;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Inschrijver beroept zich voor wat betreft de volgende minimeisen van hoofdstuk 5 op de bekwaamheden en/of draagkracht van Derde:

- | | |
|---|--------------------------|
| ☐ [hier art.nr. Aanbestedingsdocument vermelden] | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |

Derde kan worden aangemerkt als: moedermaatschappij/Onderaannemer/combinant/anders, namelijk.....

(Ingeval van beroep op technische en/of beroepsbekwaamheid Derde) Derde verklaart aan bovengenoemde minimeisen zelfstandig te kunnen voldoen en verklaart voor het volgende onderdeel

.....

te worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf (zonder inschakeling van derden/onderaannemers) uit te voeren.

(Ingeval van beroep op financiële en economische draagkracht Derde) Derde verklaart een garantverklaring te hebben ondertekend conform het format B7 en deze te hebben bijgevoegd.

Inschrijver

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Derde

Naam:

Datum:

Plaats:

Handtekening:

BIJLAGE 3 Programma van Eisen

Nr.	Eis	Paraaf
1.	Algemeen	
1.1	De mfp dient een aparte grote tonerbak voor zwart te voeren	
1.2	Default instelling van de printers is afdrukken in zwart-wit. Voor een kleurenafdruk moet de gebruiker elke keer de instellingen wijzingen.	
1.3	Het afdrukken in kleur moet per gebruiker kunnen worden geblokkeerd. Dit moet centraal geregeld kunnen worden.	
1.4	Toegang tot de installatie van de drivers en de toegang tot specifieke printers moet te beperken zijn tot specifieke groepen of specifieke gebruikers in Novell eDirectory. Gebruik van protocollen als LDAP is hierbij acceptabel.	
1.5	Bij de Inschrijving wordt een productbeschrijving gevoegd van de aangeboden apparatuur.	
1.6	De productbeschrijving is in de Nederlandse taal en in elektronische vorm beschikbaar.	
1.7	Opdrachtnemer zorgt dat er altijd voldoende toner van voldoende kwaliteit beschikbaar is, opdat de continuïteit wordt gewaarborgd.	
1.8	De afdrukken kunnen door de gebruiker op elke willekeurige printer worden opgehaald via Follow me of gelijkwaardige software.	
2.	Apparatuur	
2.1	De in te zetten apparatuur is gebaseerd op digitale techniek en in tandem te schakelen	
2.2	Afdruksnelheid A4 met 80 grams papier minimaal 31-35 ppm afdrukken zwart	
2.3	Afdruksnelheid A4 met 80 grams papier minimaal 20 ppm afdrukken kleur.	
2.4	Inzetbaar als kopieermachine en printer	
2.5	Scanfunctie: minimale resolutie 300 dpi	
2.6	Scanformats PDF / TIFF	
2.7	Formaat originelen (ook voor scanfunctie) A4 en A3	
2.8	Afdrukformaten A4 en A3	
2.9	Automatische documententoevoer met omkeerinrichting	
2.10	De apparatuur dient geschikt te zijn voor automatisch dubbelzijdig kopiëren en/of printen.	
2.11	Afdrukresolutie printen minimaal 600 dpi	
2.12	Minimum capaciteit papiermagazijnen 500 vel (80 grams)	
2.13	Minimaal 3 papiermagazijnen	
2.14	Handmatige invoer A4 & A3 (70 grams en meer)	

Nr.	Eis	Paraaf
2.15	De in te zetten apparatuur beschikt over een automatische hechtfunctionaliteit dmv nietjes.	
2.16	De in te zetten apparatuur beschikt over een sorteerfunctie	
3.	Software	
3.1	De cliëntsoftware werkt gebruikersvriendelijk op minimaal een PC met een Intel Pentium. IV 1,86 Ghz en 2 GB intern geheugen	
3.2	De cliëntsoftware is volledig operationeel op een PC met Windows XP SP3 en op een PC met Windows 7 onder "normal user" rechten. De clientsoftware kan ook werken op een Linux OS (SLES, SLED of OpenSuse) onder normale gebruikersrechten via het CUPS printer mechanisme	
3.3	De clientsoftware is volledig operationeel in een flexwerk omgeving, waar gewerkt wordt met Roaming Profiles.	
3.4	Eventuele persoonlijke (printer) instellingen moeten via Roaming Profiles ook op andere PC's in het netwerk te gebruiken zijn (flexwerken).	
3.5	De cliëntsoftware is volledig operationeel op een PC met Internet Explorer 8.0 en/of FireFox 5.0 als standaard browser. Ook hogere versies van beide browsers worden ondersteund.	
4.	Randvoorden uit de ICT-omgeving	
4.1	De printers zijn volledig operationeel in een omgeving met Suse Linux Enterprise Server versie 10 en hoger als besturingssysteem op servers.	
4.2	De printers zijn volledig operationeel in een omgeving met Novell Netware 6.5 (NDPS, iPrint) en Novell OES 2 als netwerkbesturingssysteem.	
4.3	De printers moeten met het netwerk communiceren via een UTP Cat6a aansluiting of hoger, vast configureerbaar op "auto negotiation" of een bepaalde snelheid (bijv. 100 Mbps, full duplex). De netwerkkaarten moeten kunnen communiceren met een snelheid van 100 MB/s en 1000 MB/s.	
4.4	De netwerkcommunicatie is op basis van IP. De printers krijgen een vast IP-adres toegewezen.	
4.5	Voorgeprogrammeerde/geconfigureerde instellingen mogen niet verloren gaan of moeten op een eenduidige wijze weer worden hersteld na een systeemcrash, flashrom-update, etc.	
4.6	Indien de printers niet van iPrint als centrale aansturing gebruik maken (indien er een native printserver omgeving geboden wordt bijv.) <u>moet</u> gebruik worden gemaakt van LDAP/Radius/NMAS voor authenticatie en autorisatie.	
4.7	Indien de printers geen gebruik kunnen maken van Novell iPrint, bijvoorbeeld bij een dedicated printserver, dan dient er voor authenticatie naar Novell eDirectory of naar Microsoft Active Directory gebruik te worden gemaakt van LDAP, Radius of NMAs voor authenticatie en autorisatie.	
5.	Configuratiebeheer	
5.1	De instellingen van de printers moeten centraal met de configuratie / beheer software kunnen worden geconfigureerd en beheerd. Configuratie en beheer via een webinterface is acceptabel.	
6.	Monitoring	
6.1	De status van de printers moet via de centrale monitoringssoftware kunnen worden gecontroleerd.	

Nr.	Eis	Paraaf
6.2	De centrale monitoringsoftware moet op meerdere en elke willekeurige PC aangesloten op het bedrijfsnetwerk kunnen worden opgestart, zonder extra licentiekosten. Monitoring via een webinterface is acceptabel.	
6.3	De printers moeten via de centrale monitoringsoftware storings berichten kunnen doorgeven aan een selecte groep gebruikers via SNMP en SMTP.	
6.4	Indien storings berichten worden doorgegeven via SNMP traps dan dient dit minimaal SNMP V2 gebruikt worden.	
6.5	Automatisch gegenereerde status / storings berichten via e-mail moeten naar meerdere ontvangers of groepen gestuurd kunnen worden.	
7.	Papier	
7.1	Papiergewicht afdrucken 70 - 120 grams	
7.2	Afdrukmogelijkheid van A4 transparanten.	
7.3	Afdrukmogelijkheid van A4 etiketvellen.	
8.	Uitvoering apparatuur	
8.1	Interrupt / jobonderbrekingsfunctie	
8.2	Power save-functionaliteit	
8.3	Verrijdbare onderzetkast (of geïntegreerd)	
8.4	Mogelijkheid om intern geheugen volledig te wissen	
8.5	De apparatuur dient te zijn voorzien van Nederlandstalige display(s) en handleiding(en)	
9.	Rapportage	
9.1	De storings berichten dienen uitgedraaid te kunnen worden in rapporten over een instelbare tijd, over een instelbaar aantal printers, gedifferentieerd naar de diverse foutmeldingen,	
9.2	Er moet gerapporteerd kunnen worden over het verbruik. Zwart/Wit ten opzichte van Kleur en kopieën ten opzichte van prints.	
9.3	De rapportage moet geëxporteerd kunnen worden naar CSV en/of XLS-formaat.	
9.4	Rapportage van verbruik kan per gebruiker worden uitgesplitst.	
10.	Apparaatbeveiliging	
10.1	Specifieke instellingen en configuratie menu's moeten voor de normale gebruikers niet zichtbaar zijn in de standaard gebruikersinterface. Als alternatief kunnen deze items beveiligd worden met een wachtwoord of een code.	
10.2	De printopdrachten worden standaard met beveiliging naar de printer gestuurd. De beveiliging kan geregeld worden via smartcards (voorkeur) of met een wachtwoord of code. De printopdrachten worden pas afgedrukt als de gebruiker zich bij de printer authenticceert via een smartcard, pincode of wachtwoord.	
10.3	De beveiligde printopdracht moet afgedwongen kunnen worden, zonder dat het mogelijk is om deze beveiliging te omzeilen.	
11.	Algemeen beheer	

Nr.	Eis	Paraaf
11.1	Nederlandstallige helpdesk zonder wachtrij en beschikbaar van 8:00 tot 17:00 uur.	
12.	Aansturing printers	
12.1	Afdrukken die langer dan een instelbare tijd in de wachtrij van de printer staan, moeten automatisch worden gewist.	
12.2	Gebruikers krijgen een melding wanneer hun afdruk op de printer terecht is gekomen. Deze melding is door de gebruiker zelf uit te schakelen (ook onder "normal user" rechten).	
12.3	Maximaal één printerdriver per printertype, dus ook voor alle type documenten.	
12.4	De papiersoort moet per bak definieerbaar zijn (briefpapier, blanco papier, etc.) zodat overloop naar andere papiersoorten niet automatisch plaatsvindt wanneer het papier op is. De papiersoort informatie moet (automatisch, via de printerdriver) op de werkstations beschikbaar zijn voor de gebruikers.	
12.5	Eventuele extra opties zoals faxen en scannen moet onafhankelijk van elkaar beschikbaar gesteld kunnen worden.	
12.6	De gebruikersinterfaces van zowel de printerdriver op het werkstation als de dialogen op de printers zelf moeten eenvoudig en intuïtief zijn (bijv. niet beschikbare of uitgeschakelde opties worden in de gebruikersinterface voor gewone gebruikers niet getoond (in de interface voor administrators uiteraard wel)).	
13.	Informatiebeveiliging	
13.1	Personeel van Inschrijver dat betrokken is bij de uitvoering van werkzaamheden, voor zover die bij de DCMR worden verricht, is verplicht door de DCMR aangehouden beveiligingsprocedures in acht te nemen.	
13.2	Indien afdrukken leesbaar/reproduceerbaar op opslagmedia worden opgeslagen in printers of andere andere al dan niet gekoppelde apparaten, dan dient de data op de opslagmedia onherstelbaar te worden gewist/vernietigd als apparaten of losse opslagmedia wegens een defect of aflopen van de overeenkomst uit het gebouw van DCMR worden verwijderd. Voor het wissen van de gegevens dient de leverancier een gecertificeerd systeem/product te gebruiken zoals 'Blancco' en een rapport te overhandigen waaruit kan worden vastgesteld dat het wissen heeft plaatsgevonden.	
14.	Apparatuurinzet en conversie	
14.1	Niet-technische conversie betekent conversie als gevolg van structurele veranderingen in volumes ten gevolge van organisatorische wijzigingen zoals interne verhuizingen, inkrimping en reorganisaties. In het kader van streven naar standaardisatie is het uitgangspunt dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst hetzelfde type apparatuur wordt ingezet.	
14.2	De maximale niet-technische conversie is beperkt tot 20% van het totaal aantal apparaten dat wordt ingezet onder deze Overeenkomst. In geval van niet-technische conversie heeft de DCMR het recht om apparatuur zonder (afkoop)kosten te retourneren c.q. om te wisselen tegen andere apparatuur en bijbehorende condities aangeboden onder deze Overeenkomst.	

Nr.	Eis	Paraaf
14.3	In het geval dat zich wijzigingen voordoen in typen, maten, vorm, constructie of kleurstelling en materiaalkeuze, zal de Inschrijver hiervan de DCMR onmiddellijk schriftelijk op de hoogte stellen en in nader overleg treden.	

Nr. 15.	Eis. Milieu en ARBO	Paraaf
15.1	De Inschrijver beschikt over productinformatie van alle door hem te leveren MFP's en informeert de DCMR over de relevante milieuaspecten.	
15.2	De Inschrijver dient bij het uitvoeren van de leveringsopdracht gebruik te maken van en te beschikken over een duidelijk omschreven gecertificeerd milieuprogramma (ISO 14001 en/of EMAS).	
15.3	Inschrijver beschikt over een gecertificeerd Kwaliteits Management Systeem (ISO 9001 of gelijkwaardig).	
15.4	De door u aan te bieden MFP's (kabels en reserveonderdelen hierbij inbegrepen) dienen, voor mens en milieu, vrij te zijn van schadelijke stoffen zoals lood, kwik, cadmium, zeswaardig chroom en brandvertragende polybroombifenylen (PBB's) en polybroomdifenylethers (PBDE's) behoudens specifiek omschreven ontheffingen (zie norm RoHS ¹).	
15.5	De door u aan te bieden MFP's dienen een powermanagementsysteem te bevatten waarmee voldaan wordt aan eisen voor energieverbruik in wachtstand en slaapstand en maximale tijd tot slaapstand zoals beschreven door GEEA ² , Energy Star of gelijkwaardig. De MFP's dienen opgenomen te zijn in de Energy Star database (www.eu-energystar.org , versie 1.1).	
15.6	De MFP's dienen dubbelzijdig te kunnen kopiëren en/of printen.	
15.7	De door toners uit te stoten emissies van VOC, styreen, benzeen, ozon en fijnstof mogen niet boven de maximum toelaatbare emissiewaarden uitkomen zowel voor als tijdens de werkzame toestand van de door u aan te bieden MFP.	
15.8	Als tonercartridges worden gebruikt zijn dit gereconditioneerde tonercartridges. Vervangende onderdelen dienen voor minstens 75% uit gerecycleerde materialen te bestaan en bevatten geen gehalogeneerde kunststoffen, kwik, lood, cadmium, chroom. De vervangende kunststoffen mogen geen polygebromeerde difenyl en polygebromeerde difenyl ethers als vlamvertragers bevatten. Gereconditioneerde tonercartridges zijn als zodanig gemarkeerd.	
15.9	Gereconditioneerde / gerecyclede cartridges voldoen aan dezelfde kwaliteitseisen als nieuwe originele cartridges.	

¹ Restrictions on the use of certain Hazardous Substances: Directive 2002/95/EC

² Group for Energy-Efficient Appliances

15.10	Bij de reconditionering werden volgende stoffen niet toegepast: - o CFK's - o Benzeen - o Methyleenchloride - o Trichlooretheen - o Tetrachloorfenol - o Tetrachlooretheen/perchloor-ethyleen (PER) - o Alkylfenolen - o 1.1.1-trichloorethaan - o stoffen die volgens de Europese wetgeving geclassificeerd zijn als carcino-geen, teratogeen, mutageen, giftig of zeer giftig - o stoffen die volgens de Europese wetgeving gemerkt moeten worden met één van volgende R-zinnen: R26/ R27/ R40/ R42/ R45/ R46/ R49/ R50/ R53/ R60/ R61/ R62/ R63 /R64 /R68.	
15.11	Gereconditioneerde tonercartridges dienen conform een operationeel retoursys-tem teruggenomen te worden. De Inschrijver of de ophaler dient te beschikken over de benodigde vergunningen voor de inzameling en opslag van KGA.	
15.12	Afgedankte MFP's worden apart ingezameld en verwerkt. Daarom bestaan de MFP's, daaronder begrepen alle onderdelen, subeenheden en verbruiksmaterialen die deel uitmaken van de MFP's, voor een groot deel uit materialen die opnieuw bruikbaar zijn (zie WEEE-richtlijn ³).	
16.	Verpakking en levering apparatuur en producten	
16.1	Alle af te leveren MFP's dienen deugdelijk verpakt te zijn met duidelijke vermelding van afzender, inhoud en bestemming.	
16.2	Na inbedrijfstelling dient de Inschrijver de pallets en ander verpakkingsmateriaal terug te nemen en zorg te dragen voor het milieuvriendelijk afvoeren van verpak-kingsmateriaal.	
16.3	Het afvoeren van verpakkingsmateriaal moet plaatsvinden binnen twee werkdagen na installatie.	
16.4	De kosten voor het afvoeren van het verpakkingsmateriaal is voor rekening van de Inschrijver.	
16.5	De levering dient plaats te vinden op Europallets	

Nr.	Eis	Paraaf
17.	Test	
17.1	Voorafgaand aan de definitieve gunning aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige aanbieding, zal de DCMR, in de netwerkomgeving van inschrijver, een testsessie houden. Dit is bedoeld om de door de Inschrijver afgegeven speci-fi-caties en gegarandeerde functionaliteit te toetsen. U gaat akkoord met het uitvoe-ren van een dergelijke test.	
17.2	De DCMR behoudt zich het recht voor de Opdracht als gevolg van de testresultaten niet te gunnen.	
18.	Functionele eisen aan de levering	
18.1	De Inschrijver draagt zorg voor de levering, installatie, configuratie en het werkend opleveren van de apparatuur.	
19.	Instructies	

³ Waste Electrical and Electronic Equipment

19.1	De Inschrijver dient een instructie te geven en een handzame instructie in de Nederlandse taal op te hangen voor het bedienen van de apparatuur ten behoeve van de gebruikers.	
20.	Garantieverplichtingen	
20.1	De Inschrijver garandeert het goed functioneren van de apparatuur, conform toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen en de in de af te sluiten raamovereenkomst gestelde eisen en specificaties.	
20.2	De Inschrijver is verantwoordelijk voor schade-/aansprakelijkheidsrisico's (met uitzondering van oneigenlijk gebruik van de apparatuur door de DCMR) en verzekering van de ter beschikking gestelde apparatuur.	
20.3	Inschrijver gaat akkoord met een beschikbaarheidspercentage van 98% per kwartaal per systeem met in achtneming van het feit dat de responstijd maximaal acht werkuren is. Onder responstijd wordt verstaan het ter plekke zijn van een ter zake kundige technicus die in staat is de storing te verhelpen. De berekening wordt gebaseerd in het tijdvak van 08.00 uur tot 17.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Indien een individueel systeem twee opeenvolgende kwartalen het beschikbaarheidspercentage niet haalt wordt deze door een gelijkwaardig systeem vervangen.	
20.4	De beschikbaarheid van de apparatuur is een maatstaf voor de kwaliteit van de apparatuur en de kwaliteit van de door de Inschrijver verrichte onderhoudswerkzaamheden. De Inschrijver garandeert de DCMR de beschikbaarheid van ieder afzonderlijk, onder de werking van de Overeenkomst, geleverd apparaat.	
21.	Definitie periode van niet-beschikbaarheid	
21.1	De niet-beschikbaarheid wordt geacht te zijn ingegaan vanaf het moment dat de DCMR (via de servicedesk van de organisatie) de Inschrijver van de niet-beschikbaarheid in kennis heeft gesteld. De beschikbaarheid wordt over een periode van drie maanden en per afzonderlijk apparaat getoetst c.q. vastgesteld.	

Nr.	Eis	Paraaf
22.	Beschikbaarheidsformule	
22.1	De beschikbaarheid is de gemiddelde beschikbaarheid die wordt gemeten over een bepaalde periode en uitgedrukt wordt in een percentage. Voor de berekening van dit percentage worden de uren in aanmerking genomen die liggen tussen 08.00 en 17.00 uur op werkdagen. Over een periode van drie maanden wordt aldus de maximale beschikbaarheid vastgesteld op 585 uur (= 100%) en wordt de actuele beschikbaarheid gevonden door toepassing van de volgende formule: Beschikbaarheidspercentage: $B = ((585-S)/585) \text{ vermenigvuldigd met } 100(\%)$, Waar- in S = het aantal uren storingen in de van toepassing zijnde periode van drie maanden, waarin het betreffende apparaat conform het eerdergenoemde in dit artikel niet beschikbaar is. Deze formule zal niet worden toegepast als aantoonbaar door externe factoren het netwerk van de DCMR niet beschikbaar is.	
22.2	De Inschrijver garandeert DCMR per apparaat een beschikbaarheid van 98%. Indien de beschikbaarheid van een onder de werking van de raamovereenkomst werkend apparaat gedurende een periode van drie maanden beneden dit percentage is gedaald, zal het apparaat zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na constatering door de Inschrijver danwel de DCMR in overleg worden vervangen (= technische conversie) door een overeenkomstig apparaat dat wel prestaties levert conform de Overeenkomst.	
23.	Omvang van de beschikbaarheid	
23.1	Indien medewerkers van de DCMR door middel van vervolgoopleidingen door de Inschrijver gekwalificeerd worden om omschreven reparatiewerkzaamheden te verrichten, dan aanvaardt de Inschrijver hiermee de verplichting om geen voorbehoud te maken ten aanzien van garantieverplichting met betrekking tot de aangeboden beschikbaarheid.	

24.	Storingen	
24.1	Inschrijver dient bij gunning in overleg met de DCMR een procedure vast te leggen m.b.t. melding en opvolging van storingen (en gereed meldingen). Ook dient te worden beschreven welke activiteiten om de storing te verhelpen, wél en niet, mogen worden uitgevoerd door DCMR medewerkers.	
24.2	In de aanbidding dient er omschreven te worden op welke wijze fouten en status-informatie wordt weergegeven	
25.	Reparatie en Onderhoud	
25.1	In geval van onderhoud en service zijn alle kosten voor de Inschrijver. De Inschrijver zal zorg dragen voor het leveren en aanbrengen van benodigde materialen en hulpmiddelen evenals de noodzakelijke reparatie aan, en/of vervanging van defecte en/of versleten onderdelen.	
25.2	De kosten van afdrukken door de Inschrijver gemaakt bij onderhoud en/of reparatie worden in mindering gebracht op het aantal door DCMR verschuldigde afdrukken. De Inschrijver registreert hiertoe de gemaakte afdrukken en stelt DCMR hiervan in kennis als onderdeel van de verslaglegging omtrent uitgevoerd onderhoud en/of reparaties middels de aan te bieden centrale beheerssoftware.	
25.3	Het onderhoud en de service zal door de Inschrijver worden uitgevoerd op de bij de DCMR geldende werktijden. Incidenteel kan op verzoek van de DCMR hiervan worden afgeweken.	
25.4	De Inschrijver dient te kunnen voorzien in technische ondersteuning buiten de tijden 07.00 – 18.30 uur op werkdagen en/of het weekend en is in voorkomende gevallen verplicht reparatiewerkzaamheden aan bedrijfskritische apparatuur op deze tijden en/of weekend/feestdagen uit te voeren.	
25.5	Indien voor technische ondersteuning buiten de reguliere tijden op werkdagen andere of aanvullende tarieven gelden, dient de Inschrijver deze in zijn aanbidding aan te geven.	

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),
 Door(gevolmachtigde) van
 (naam Inschrijver).

Handtekening

BIJLAGE 4 – INSCHRIJVING: INSCHRIJVINGSFORMULIER

A. Algemeen

Naam van de onderneming:
Vestigingsadres:
Postcode en plaats:
Land:
Telefoonnummer:
Rechtsvorm van de onderneming:
Contactpersoon van de onderneming:
E-mailadres van de contactpersoon:

B. Wijze van inschrijven

1. Inschrijver dient aan te kruisen hoe wordt ingeschreven:
 - ☐ zelfstandig
 - ☐ als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (let op bijlage 2 B11)
 - ☐ als Combinatie. (let op bijlage 2 B10)
2. Indien Inschrijver (hoofdaannemer of combinant) onderdeel uitmaakt van een concern: naam van de moedermaatschappij en organogram bijvoegen als Bijlage.

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

BIJLAGE 5 – INSCHRIJVING: INSCHRIJVINGSSTAAT

Vragen met betrekking tot de Aanvullende voorwaarden

Instemming Programma van Eisen

Stemt u in met alle eisen als genoemd in Bijlage 3 (Programma van Eisen). Opgemerkt wordt dat wanneer u niet instemt uw Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Ja/nee

Instemming Overeenkomst

Stemt u in met de voorwaarden van de definitieve Overeenkomst (inclusief Bijlagen)? Opgemerkt wordt dat wanneer u niet instemt uw Inschrijving in beginsel niet in aanmerking komt voor gunning.

Ja/nee

Vragen met betrekking tot de economisch meest voordelige Inschrijving

Subcriterium 'Prijs'

Inschrijver dient onderstaande tabel in te vullen.

!! De in deze inschrijvingsstaat ingevulde tarieven zijn All-in Tarieven, dwz incl. afdrukken en verbruiksartikelen (bv toner) maar ook service met evt. voorrijkosten etc. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen dan ook geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de huur en de tik prijs.!!

Bij de opgave van de prijzen dient u tevens uit te gaan van het volgende:

- De prijzen van de aangeboden apparatuur zijn inclusief levering en garantie maar exclusief BTW;
- De prijzen voor de aangeboden apparatuur zijn inclusief gerelateerde dienstverlening;
- De prijzen voor de aangeboden apparatuur zijn inclusief de aflevering bij de DCMR (ook de aflevering van toners e.d. is franco)

		Prijzen
	Kosten per jaar:	
	All- in huurtarief per jaar per MFP	€
	Totaal voor 15 MFP's	€
	Tikprijs zwart/wit (raming van 2.000.000)	€ per tik
	Tikprijs kleur (raming van 1.000.000)	€ per tik

Subcriterium 'Wensen'

U dient de tabel in te vullen en de gevraagde toelichting bij te voegen volgens de aangegeven nummering. Per wens moet 1 cirkeltje worden aangevinkt, niets aanvinken of meer dan 1 cirkeltje aanvinken levert 0 punten op.

Nr.	Wens	Max score	Toekenning score / aankruisen wat van toepassing is
1.	De DCMR is voornemens om in de toekomst naast een persoonsgebonden pin-codesysteem te gaan werken met een persoonsgebonden passysteem. Kan uw apparatuur deze mogelijkheid ondersteunen?	0 - 5	☐ Uw apparatuur kan de mogelijkheid ondersteunen: 5 punten; ☐ Uw apparatuur kan de mogelijkheid niet ondersteunen: 0 punten.
2.	Scanfunctie: gewenste resolutie 600 dpi of meer	0-3	☐ Resolutie scanfunctie is 600 dpi of meer: 3 punten; ☐ Resolutie scanfunctie is < 600 dpi: 0 punten.
3.	Scan naar PC netwerk en scan naar e-mail cliënt	0-3-5	☐ Scan naar PC netwerk en e-mail cliënt: 5 punten; ☐ Scan naar PC netwerk of e-mail cliënt: 3 punten; ☐ Andere Scanfunctionaliteit: 0 punten;
4.	Scan naar PDF/A conform ISO19005-1. Het PDF/A formaat onderscheidt twee versies: PDF/A-1a (accessibility) en PDF/A-1b (basic).	0-3-5	☐ Scan naar PDF/A-1a (accessibility): 5 punten; ☐ Scan naar PDF/A-1b (basic): 3 punten; ☐ Scannen naar PDF/A is niet mogelijk: 0 punten.
5.	Mogelijkheid plaatsing extra papierlade	0-3	☐ Mogelijkheid tot plaatsing extra papierlade: 3 punten; ☐ Geen mogelijkheid tot plaatsing extra papierlade: 0 punten.
6.	LCT / groot papiermagazijn	0-3	☐ Mogelijkheid LCT / groot papiermagazijn: 3 punten; ☐ Geen mogelijkheid LCT / groot papiermagazijn: 0 punten.

Nr.	Wens	Max score	Toekenning score / aankruisen wat van toepassing is
7.	Configuratie is eenvoudig te exporteren of buiten het systeem op te slaan en ook weer toe te passen/op te vragen/te importeren bij inrichting van nieuwe hardware of verlies van instellingen in het geval van een storing.	0-3-5	☐ Configuratie is eenvoudig te exporten/-importeren: 5 punten; ☐ Configuratie is moeilijk te exporteren/-importeren: 3 punten; ☐ Configuratie is niet te exporteren/-importeren: 0 punten.
8.	De storingsstatus van de printer moet diverse calamiteiten, van papierstoring tot tonerproblemen kunnen weergeven.	0-3	☐ De aard van de storing wordt aangegeven: 3 punten; ☐ De aard van de storing wordt niet aangegeven: 0 punten.
9.	Apparatuur wordt geleverd met automatische perforatiefunctie	0-5	☐ Er is automatische perforatiefunctie: 5 punten; ☐ Er is geen automatische perforatiefunctie: 0 punten
10.	Niet gebruikte netwerkprotocollen zoals Appletalk moeten onafhankelijk van elkaar zonder problemen kunnen worden uitgeschakeld.	0-3-5	☐ Niet gebruikte netwerkprotocollen kunnen onafhankelijk van elkaar zonder problemen worden uitgeschakeld: 5 punten; ☐ Niet gebruikte netwerkprotocollen kunnen gedeeltelijk van elkaar worden uitgeschakeld: 3 punten; ☐ Niet gebruikte netwerkprotocollen kunnen niet worden uitgeschakeld: 0 punten.
11.	De Netwerk Interface kaart van de apparatuur kan draaien op 1 GB	0 - 5	☐ Wel : 5 punten ☐ Niet : 0 punten
12.	Als de printer in storing is krijgt de gebruiker een melding en/of kan de gebruiker zijn/haar afdruk vanaf die printer naar een andere printer sturen.	0-3-5	☐ Doorstuur mogelijkheid door gebruiker naar een andere printer: 5 punten; ☐ Melding aan gebruiker dat printer in storing staat zonder doorstuur mogelijkheid: 3 punten; ☐ Geen doorstuur mogelijkheid en geen melding van printerstoring: 0 punten.
13.	Indien een printer in storing staat worden de afdrukken automatisch doorgestuurd naar een andere printer. Er <u>moet</u> een melding naar gebruikers worden gestuurd <u>bij het maken van de afdruk op het werkstation</u> (dus bij het klikken op de knop "Print") als de doorsturing automatisch plaatsvindt.	0 - 5	☐ Automatische doorsturing incl. melding bij printerstoring: 5 punten; ☐ Er vindt geen automatische doorsturing en melding bij printerstoring plaats: 0 punten.
14.	Als een printer in storing is, dan moet de gebruiker die deze printer in gebruik heeft (heeft geïnstalleerd) een melding krijgen zodat die gebruiker op voorhand zijn/haar printopdrachten naar een andere printer kan sturen.	0-3-5	☐ Melding van printerstoring direct bij printopdracht en doorsturing naar andere printer: 5 punten; ☐ Melding van printerstoring direct bij printopdracht, geen doorsturing naar andere printer: 3 punten; ☐ Geen melding van printerstoring direct bij printopdracht, geen doorsturing naar andere printer: 0 punten.

15.	Kleurprofielen van de printers kunnen centraal ingesteld en beheerd worden.	0-3-5	☐ Kleurprofielen van de printers kunnen centraal ingesteld en beheerd worden: 5 punten; ☐ Kleurprofielen van printers kunnen niet centraal ingesteld worden, maar wel centraal beheerd: 3 punten; ☐ Kleurprofielen van de printers kunnen niet centraal ingesteld en beheerd worden: 0 punten.
16.	Milieurapportage van het printerpark. Wij vragen een rapportagetool dat de volgende informatie kan genereren. Afdrukken z/w en kleur gescheiden, per machine.	0-3	☐ Wel 3 punten ☐ Niet 0 punten
17.	Milieurapportage van het printerpark. Wij vragen een rapportagetool dat de volgende informatie kan genereren. Afgedrukte duplex pagina's per machine en totaal.	0-5	☐ Wel 5 punten ☐ Niet 0 punten
18.	Milieurapportage van het printerpark. Wij vragen een rapportagetool dat de volgende informatie kan genereren. Een overzicht van het stroomverbruik per machine en totaal.	0-5	☐ Wel 5 punten ☐ Niet 0 punten
19.	Milieurapportage van het printerpark. Wij vragen een rapportagetool dat de volgende informatie kan genereren. Een overzicht van standby-tijd en de energie spaarstand per machine en totaal.	0-5	☐ Wel 5 punten ☐ Niet 0 punten
20.	Het is de wens van de opdrachtgever dat opdrachtnemer de opdracht zo milieubewust mogelijk uitvoert. Bij de inschrijving dient een verhandeling te worden bijgevoegd waar op één kant van een A4 tje wordt aangegeven waarmee de inschrijver zich <u>onderscheidt</u> (t.o.v. gemiddelde) in de branche in de uitvoering van de opdracht op het gebied van duurzaamheid.	0 - 5 - 15	☐ Onderscheidt zich niet; 0 punten ☐ Onderscheidt zich; 5 punten ☐ Onderscheidt zich boven gemiddeld; 15 punten

Aldus naar waarheid opgemaakt op:

..... 2013, te(plaats),

Door(gevolmachtigde) van

..... (naam Inschrijver).

Handtekening

BIJLAGE 6 Plattegronden

