



Amsterdam Zuid

Europese aanbesteding

Multifunctionals

Stichting V.O. Amsterdam-Zuid

Versie 3.0 - 10 juli 2020

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1. Algemeen	4
1.2. Leeswijzer	4
2. Algemene informatie	5
2.1. Planning	5
2.2. Vragen en inlichtingen	5
2.3. Melden van onregelmatigheden.....	6
2.4. Contactpersoon	6
3. Informatie over de opdrachtgever en de opdracht.....	8
3.1. Opdrachtgever: Stichting V.O. Amsterdam-Zuid	8
3.1.1. Algemeen	8
3.1.2. Aanbestedingsplicht	8
3.2. Doel van de aanbesteding	8
3.3. Omschrijving van de opdracht	8
3.4. Omvang van de opdracht	9
3.5. Looptijd van de overeenkomst.....	9
3.6. Buiten de scope van de opdracht.....	9
4. Wijze van indienen van de inschrijving	10
4.1. Indiening	10
4.2. Vormvereisten.....	10
4.3. Geldigheid	10
4.4. Vertegenwoordigingsbevoegdheid.....	11
4.5. Gestanddoeningstermijn	11
5. Eisen aan de inschrijver	12
5.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
5.1.1. Identificatiegegevens	12
5.1.2. Zelfstandig of als samenwerkingsverband	12
5.1.3. Beroep op derden	13
5.2. Uitsluitingsgronden	14
5.3. Geschiktheidseisen	14
5.3.1. Financiële en economische draagkracht	14
5.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15

6.	Gunningscriteria	16
6.1.	Economisch meest voordelige inschrijving	16
6.2.	Subgunningscriteria	16
6.2.1.	Subgunningscriterium 1 - Acceptatie programma van eisen.....	17
6.2.2.	Subgunningscriterium 2 - Service en kwaliteitsborging	17
6.2.3.	Subgunningscriterium 3 - Implementatie	18
6.2.4.	Subgunningscriterium 4 - Presentatie gebruikersinterface	20
6.2.5.	Prijsopgave	21
7.	Beoordelingsmethodiek.....	22
7.1.	Beoordelingscommissie	22
7.2.	Geldigheid, compleetheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
7.3.	Beoordeling van de gunningscriteria	23
7.3.1.	Acceptatie programma van eisen	23
7.3.2.	Beoordeling van de kwaliteit	23
7.3.3.	Beoordeling van de prijsopgave	24
7.4.	Bekendmaking van het gunningsvoornemen	24
8.	Nadere voorwaarden met betrekking tot de aanbesteding	25
8.1.	Algemeen	25
8.2.	Voorbehouden	25
8.3.	Rechtsverwerking	25
8.4.	Kostenvergoeding	26
8.5.	Rangorderegeling	26
8.6.	Geschillen.....	26
9.	Overzicht van de bijlagen.....	27
9.1.	Invulbijlagen.....	27
9.2.	Inhoudelijke bijlagen.....	27

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure voor een overeenkomst voor het gebruik van multifunctionals in de scholen van Stichting V.O. Amsterdam-Zuid (de Stichting). Voor deze aanbesteding wordt een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op grond van de Aanbestedingswet 2012. Gelet op het karakter van de relevante markt, waaronder het aantal mogelijke inschrijvers, heeft de Stichting gekozen voor een openbare procedure conform artikel 2.26 van de Aanbestedingswet.

1.2. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument bestaat uit dit document en een aantal bijlagen. In hoofdstuk 2 vindt u algemene informatie over de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft u een beschrijving van de opdrachtgever en van (de scope van) de opdracht. Hoofdstuk 4 geeft nadere eisen en richtlijnen aan de wijze waarop u uw inschrijving dient in te dienen. Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen die de Stichting stelt aan u, als inschrijver. Vervolgens staan de criteria waarop uw inschrijving wordt beoordeeld in hoofdstuk 6 en de wijze waarop deze criteria worden beoordeeld in hoofdstuk 7. Ten slotte geeft hoofdstuk 8 nog enige nadere voorwaarden met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Bijlagen bij dit aanbestedingsdocument die worden aangeduid met een cijfer zijn invulbijlagen. Bijlagen die worden aangeduid met een letter zijn inhoudelijke bijlagen, met informatie die relevant is voor de opdracht.

2. Algemene informatie

2.1. Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning aangehouden:

Onderdeel	Datum
Publicatie aanbesteding	12 juni 2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen	24 juni 2020
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	1 juli 2020
Uiterste datum indienen inschrijving	10 augustus 2020
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 2	7 juli 2020
Publicatie evt. 2 ^e nota van inlichtingen	10 juli 2020
Uiterste datum indienen offertes	10 augustus 2020
Presentaties	19 augustus 2020
Mededeling voorlopige gunningbeslissing	19 augustus 2020
Mededeling definitieve gunningbeslissing	9 september 2020
Ingangsdatum overeenkomst	5 oktober 2020

De Stichting behoudt zich het recht voor de data en deadlines van deze planning gedurende de procedure te wijzigen. Eventuele wijzigingen zullen worden gepubliceerd op [Tendered.nl](https://tendered.nl).

2.2. Vragen en inlichtingen

Vragen met betrekking tot deze aanbesteding, of verzoeken tot aanpassing van het aanbestedingsdocument of de conceptovereenkomst kunnen uiterlijk worden ingediend op de datum zoals aangegeven in paragraaf 2.1. Vragen met betrekking tot de aanbesteding kunnen uitsluitend worden gesteld via de daarvoor bedoelde module op [Tendered.nl](https://tendered.nl). Uw vragen dienen geanonimiseerd te worden aangeboden.

In de tweede ronde vragen wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over de antwoorden en wijzigingen die voortkwamen uit de eerste vragenronde.

Vragen die niet tijdig (zie paragraaf 2.1) worden ingediend, zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Stichting meent dat het voor een ordelijk verloop van de

aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De Stichting zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

Vragen worden uiterlijk op de datum zoals aangegeven in paragraaf 2.1 beantwoord via de daarvoor bedoelde module op Tendered.nl.

Inschrijvers dienen onvoorwaardelijk te voldoen aan iedere eis. Doen zij dat niet, dan wordt hun inschrijving terzijde gelegd. Het is daarom van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, in hun vragen aan de Stichting ter beoordeling voorleggen.

Na deze informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.3. Melden van onregelmatigheden

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden of onjuistheden in voorkomen, dan kunt u dit aangeven tot de in paragraaf 2.1 aangegeven deadline voor het stellen van vragen. Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zijn deze voor risico van de inschrijver.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van dit aanbestedingsdocument of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen bij de in paragraaf 2.1 genoemde contactpersoon.

In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie, een inschrijver die niet handelt overeenkomstig het vorenstaande, zijn rechten op dit punt verspeelt.

2.4. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is: Koen Klootwijk, Bestuurssecretaris Stichting V.O. Amsterdam-Zuid.

Het contact verloopt volledig via Tendered.nl.

Contact met betrekking tot deze aanbesteding, met anderen dan de aangegeven contactpersoon, brengt de transparantie van de aanbesteding en gelijkheid van potentiële inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden zullen partijen die met betrekking tot deze aanbesteding contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

3. Informatie over de opdrachtgever en de opdracht

3.1. Opdrachtgever: Stichting V.O. Amsterdam-Zuid

3.1.1. Algemeen

Stichting V.O. Amsterdam-Zuid is het bevoegd gezag van drie scholen voor voortgezet onderwijs in Amsterdam Zuid:

- Fons Vitae Lyceum (havo/vwo/gymnasium)
- St. Ignatiusgymnasium (gymnasium)
- St. Nicolaaslyceum (havo/vwo)

De scholen hebben ieder een eigen gebouw en gezamenlijk ongeveer 3.100 leerlingen.

Meer informatie kunt u vinden op www.svoaz.nl.

3.1.2. Aanbestedingsplicht

De activiteiten van de Stichting worden hoofdzakelijk door de overheid gefinancierd. De Stichting voldoet aan de criteria van een publiekrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1.1. van de Aanbestedingswet 2012 en is daarmee, op grond van die wet, aanbestedingsplichtig.

3.2. Doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst met betrekking tot multifunctionals loopt af. Het doel van deze aanbesteding is om een nieuwe overeenkomst te sluiten voor het gebruik van multifunctionals op onze scholen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve elementen beoordeeld worden.

3.3. Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het verhuren, inclusief service, van multifunctionals en repro-apparaten en de dienstverlening die noodzakelijk is om gebruik te (blijven) maken van de multifunctionals en reproapparaten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De levering en installatie is onderdeel van de opdracht, evenals het ophalen en wissen van de apparaten bij afloop van de opdracht.

3.4. Omvang van de opdracht

De opdracht betreft de levering en het gebruik van multifunctionals op de drie scholen van de Stichting. Op iedere school komen vier multifunctionals te staan voor basistaken van basiskwaliteit. Daarnaast komt op iedere school één repro-apparaat te staan voor de meer specialistische taken.

In 2019 was het verbruik van A4 ongeveer 4.000.000 stuks. De verwachting is dat dit de komende jaren afloopt in verband met de digitalisering van veel processen.

De geschatte omvang van de opdracht is slechts indicatief, er kunnen geen garanties voor minimale afname of andere rechten aan worden ontleend. De omvang van de opdracht tijdens de looptijd van de overeenkomst is afhankelijk van de (technologische) ontwikkelingen binnen en buiten de scholen.

3.5. Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is vier jaar, met eenmaal een verlengingsoptie voor de Stichting van twee keer één jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 12 oktober 2020 (start herfstvakantie), maar is uiteraard afhankelijk van het verloop van de aanbestedingsprocedure.

3.6. Buiten de scope van de opdracht

Bureauprinters en toebehoren vallen uitdrukkelijk buiten de scope van deze opdracht.

4. Wijze van indienen van de inschrijving

4.1. Indiening

De Stichting maakt gebruik van de aanbestedingsportal op www.tenderned.nl. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal. Dit betekent dat ook de inschrijving digitaal via het portaal ingediend moet worden. Op deze webpagina (<https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>) vindt u een handleiding die u stap voor stap door het inschrijfproces leidt. Let op: uw onderneming dient te zijn geregistreerd bij Tenderned.nl (zie handleiding). Daarnaast heeft u eHerkenning nodig om in te loggen bij Tenderned.nl. Registratie kan enige tijd in beslag nemen, start daarom tijdig met de registratie!

De deadline voor het indienen van de inschrijving staat vermeld in paragraaf 2.1. Inschrijvingen die op een andere wijze worden aangeboden dan hier beschreven of inschrijvingen die niet tijdig zijn ontvangen worden niet geaccepteerd.

4.2. Vormvereisten

Uw inschrijving biedt u aan in PDF formaat. In bijlage 2 vindt u een checklist waarop de documenten staan vermeld die deel uitmaken van de inschrijving. U dient ieder document als apart PDF bestand aan te leveren.

Inschrijvers dragen het volledige risico van een tijdige ontvangst van hun inschrijving. Een inschrijving die niet tijdig, als bedoeld in paragraaf 2.1, is ingediend, zal ongeopend terzijde worden gelegd.

4.3. Geldigheid

Inschrijvingen dienen (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk, en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure zal worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is daarom uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

De Stichting kan inschrijvers van wie de inschrijving onduidelijk, onvolledig of voor meerdere uitleg vatbaar is, dan wel aan voorwaarden verbonden is, verzoeken de inschrijving aan te vullen, respectievelijk de daaraan verbonden voorwaarden in te trekken, indien naar het uitsluitend oordeel van de Stichting daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Stichting een inschrijving ongeldig verklaard, zal de betreffende inschrijver daarvan op de hoogte worden gesteld.

4.4. **Vertegenwoordigingsbevoegdheid**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, zie paragraaf 5.1) dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel (of van een vergelijkbare instantie indien de inschrijver niet in Nederland staat ingeschreven). Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dient bij de inschrijving een volmacht te zijn gevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel.

4.5. **Gestanddoeningstermijn**

Inschrijvingen dienen 90 dagen gestand te worden gedaan, binnen welke periode de inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een inschrijver een kortgedingprocedure aanhangig maakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, dan zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijving worden verlengd voor de duur van twee weken na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen. Indien de Stichting naar aanleiding van de uitkomst van het kortgeding met een nieuw gunningsvoornemen dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van het nieuwe gunningsvoornemen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de gestanddoeningstermijn van het aanbod.

5. Eisen aan de inschrijver

Een inschrijver dient zowel op de dag van ontvangst van de inschrijving, het moment van de definitieve gunning van de opdracht, als gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle in het aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden - waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk - te voldoen, bij gebreke waarvan een inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen in het aanbestedingsdocument zal de Stichting die inschrijver daar zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte stellen.

5.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

5.1.1. Identificatiegegevens

De inschrijver verstrekt de Stichting de identificatiegegevens door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Invullen kan via TenderNed. Om te ondertekenen dient het ingevulde formulier nog geprint te worden. Ter verificatie overlegt de inschrijver bij de inschrijving een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Dit uittreksel dient niet ouder te zijn dan zes maanden. Indien de identificatiegegevens niet overeen komen met de gegevens als vermeld op het uittreksel, kan de Stichting de inschrijving terzijde leggen, waardoor de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

5.1.2. Zelfstandig of als samenwerkingsverband

Inschrijvers kunnen de inschrijving zelfstandig doen of als samenwerkingsverband met twee of meer ondernemingen. Door het samenwerkingsverband wordt een penvoerder aangewezen. De gegevens van het samenwerkingsverband dient u in te vullen op het UEA.

Na inschrijving mag een samenwerkingsverband niet worden gewijzigd, zonder schriftelijke toestemming van de Stichting. Na gunning aan een samenwerkingsverband wordt een wijziging van het samenwerkingsverband gelijk gesteld met een ingrijpende wijziging in de zeggenschap als bedoeld in artikel 33.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden.

Indien één van de leden van het samenwerkingsverband, voorafgaand aan de definitieve gunning niet (meer) aan de gestelde eisen blijkt te voldoen, behoudt de Stichting zich het

recht voor om ook de overgebleven leden van het samenwerkingsverband uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien één van de leden van een samenwerkingsverband na de definitieve gunning niet meer aan de gestelde eisen blijkt te voldoen, behoudt de Stichting zich het recht voor om, overeenkomstig de bepalingen daaromtrent in de overeenkomst, de contractuele relatie met de overgebleven leden van het samenwerkingsverband te beëindigen, dan wel voorwaarden te stellen aan de selectie van een nieuw lid van het samenwerkingsverband.

Let op: iedere onderneming mag slechts één keer inschrijven op deze aanbesteding, ongeacht of dit gebeurt als zelfstandig inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer.

5.1.3. Beroep op derden

Een inschrijver kan zich beroepen op de ervaring en/of middelen van derden. Ingeval van beroep op de ervaring en/of middelen van derden (onderaannemer), dient deze onderaannemer gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering.

Inzet van onderaannemers dient te allen tijde schriftelijk aan de Stichting te worden gemeld, hetzij bij de inschrijving, hetzij gedurende de looptijd van de overeenkomst. Onderaannemers die niet bij inschrijving zijn gemeld, kunnen door de Stichting worden geweigerd.

De onderaannemers en de geschiktheidseisen waarvoor iedere derde wordt ingezet dient u in te vullen op het UEA. Het inzetten van onderaannemers laat de aansprakelijkheid en verplichtingen van de inschrijver onverlet.

Indien de onderaannemer(s) na de definitieve gunning niet meer aan de gestelde eisen blijkt te voldoen, behoudt de Stichting zich het recht voor om, overeenkomstig de bepalingen daaromtrent in de overeenkomst, de contractuele relatie met de overgebleven partij(en) te beëindigen, dan wel voorwaarden te stellen aan de selectie van een nieuwe onderaannemer.

Ten bewijze van de beschikbaarheid van de ervaring en/of middelen van onderaannemers kan door de Stichting te allen tijde een verklaring van de onderaannemer worden gevraagd, bij het eerste verzoek van de Stichting direct wordt overlegd.

Let op: iedere onderneming mag slechts één keer inschrijven op deze aanbesteding, ongeacht of dit gebeurt als zelfstandig inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer.

5.2. Uitsluitingsgronden

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, verklaart de inschrijver dat de uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het UEA, niet op de inschrijver van toepassing zijn.

Ter verificatie van de hierboven genoemde verklaring kan de Stichting terstond, bij het eerste verzoek van de Stichting een gedragsverklaring aanbesteden overleggen. De gedragsverklaring mag niet ouder zijn dan twee jaar, te rekenen vanaf de datum van inschrijving. Meer informatie over de gedragsverklaring is te vinden op www.justis.nl/producten/gva/.

5.3. Geschiktheidseisen

De inschrijver dient te voldoen aan een aantal geschiktheidseisen. Het gaat om eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

5.3.1. Financiële en economische draagkracht

Inschrijvers dienen te beschikken over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven met een minimale dekking per gebeurtenis van € 500.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 2.500.000,-

Ten bewijze van de hierboven genoemde verzekering kan de inschrijver terstond, bij het eerste verzoek van de Stichting een verzekeringsbewijs overleggen. Met het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding geeft u aan dat uw organisatie beschikt over bovenstaande verzekering.

5.3.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Om de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen wordt de inschrijver gevraagd om twee referenties te overleggen en te verklaren dat de inschrijver kennis en ervaring heeft met soortgelijke opdrachten. Voor de referenties gelden de volgende eisen:

- De referenties betreffen een overeenkomst met een opdrachtgever voor het gebruik van meerdere multifunctionals.
- Ten minste één referentie betreft het gebruik van multifunctionals in een organisatie met meerdere scholen voor voortgezet onderwijs.

Ten bewijze van de hierboven genoemde bekwaamheid dient de inschrijver twee referenties bij de inschrijving te overleggen die voldoen aan bovenstaande eisen.

6. Gunningscriteria

6.1. Economisch meest voordelige inschrijving

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is de ‘economisch meest voordelige inschrijving’, zoals bedoeld in artikel 2.114, eerste lid, van de Aanbestedingswet 2012. De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald aan de hand van de scores op de subgunningscriteria. Daarnaast dient u het programma van eisen te accepteren.

6.2. Subgunningscriteria

Het gunningscriterium voor deze aanbestedingsprocedure is onderverdeeld in subgunningscriteria. Onderstaande tabel geeft de subgunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving. Het totaal aantal behaalde punten per subgunningscriterium wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. In de volgende paragrafen worden de subgunningscriteria nader toegelicht. De behaalde scores worden opgeteld en vormen gezamenlijk de totaalscore. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt de opdracht gegund.

Subgunningscriteria		
Omschrijving	Maximum score	Weging
<i>Kwaliteit</i>		
1. Acceptatie programma van eisen	<i>Knock-out</i>	--
2. Service en kwaliteitsborging	250	25%
3. Implementatie	200	20%
4. Presentatie: Gebruikersinterface	300	30%
<i>Prijs</i>		
5. Prijs gehele looptijd	250	25%
TOTAAL	1.000	100%

6.2.1. Subgunningscriterium 1 - Acceptatie programma van eisen

In bijlage A treft u het programma van eisen aan. De eisen zijn verdeeld in verschillende categorieën. U dient akkoord te gaan met alle gestelde eisen. Dit verklaart u door het ondertekenen van bijlage 2.

6.2.2. Subgunningscriterium 2 - Service en kwaliteitsborging

Voor dit subgunningscriterium wordt de inschrijver gevraagd te beschrijven van welke service de Stichting mag uitgaan gedurende de looptijd van de overeenkomst en hoe de inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening zal waarborgen.

Wij verzoeken u het plan van aanpak als volgt te structureren:

Onderdelen service en kwaliteitsborging		
#	Hoofdstuk	Onderdeel dat minimaal beschreven dient te worden
1	Inleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Visie op de opdracht - Korte beschrijving inschrijver
2	Service	<ul style="list-style-type: none"> - Van welke service mag de Stichting gedurende de looptijd uitgaan
3	Kwaliteitsborging	<ul style="list-style-type: none"> - Hoe wordt de kwaliteit gewaarborgd - Voeg een SLA toe die voor de Stichting gaat gelden (en minimaal voldoet aan het programma van eisen)
4	Risico's	<ul style="list-style-type: none"> - Met welke risico's houdt de inschrijver rekening en hoe worden deze risico's gemitigeerd

Voor het gehele plan van aanpak gebruikt u maximaal 4 A4.

Beoordelingscriteria	Maximum aantal punten
De mate waarop de service en kwaliteitsborging aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100
De mate waarop het SLA aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100
De mate waarin de inschrijver een realistisch, praktisch en concreet plan van aanpak biedt	50

6.2.3. Subgunningscriterium 3 - Implementatie

Voor dit subgunningscriterium wordt de inschrijver gevraagd een plan van aanpak te schrijven waaruit duidelijk wordt hoe de multifunctionals worden geleverd en gebruiksklaar worden gemaakt. Daarnaast dient te worden beschreven hoe de inschrijver de apparaten zal weghalen nadat de overeenkomst is geëindigd.

Wij verzoeken u het plan van aanpak als volgt te structureren:

Onderdelen implementatie		
#	Hoofdstuk	Onderdeel dat minimaal beschreven dient te worden
1	Keuze multifunctional en repromachine	<ul style="list-style-type: none"> - Geef aan welke multifunctional en repromachine volgens u het beste bij de opdracht past (op deze machines zijn de tarieven op het tarievenblad gebaseerd)
2	Plan van aanpak	<ul style="list-style-type: none"> - Schrijf een plan van aanpak van levering tot ingebruikname op de drie scholen - Hoe wordt de koppeling met de infrastructuur van de stichting vorm gegeven? - Beschrijf de trainingsmogelijkheden en/of materialen die de inschrijver beschikbaar stelt

3	Risiko's	- Met welke risico's houdt de inschrijver rekening met betrekking tot de implementatie en hoe worden deze risico's gemitigeerd?
4	Tijdsplanning	- Geef een concrete tijdsplanning waarin het eerder beschreven plan van aanpak voor implementatie kan worden uitgevoerd.

Voor het gehele plan van aanpak gebruikt u maximaal 4 A4.

Beoordelingscriteria	Maximum aantal punten
De mate waarop het plan van aanpak aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100
De mate waarin de inschrijver een realistisch, praktisch en concreet plan van aanpak biedt	100

6.2.4. Subgunningscriterium 4 - Presentatie gebruikersinterface

De drie Inschrijvers die het hoogst staan in de rangorde, gebaseerd op de overige subgunningscriteria, worden uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie.

Voor dit subgunningscriterium wordt de inschrijver gevraagd een presentatie te geven van het gebruikersinterface.

Wij verzoeken u de beschrijving als volgt te structureren:

Onderdelen gebruikersinterface		
#	Hoofdstuk	Onderdeel dat minimaal beschreven dient te worden
1	Gebruikersinterface op apparaten zelf	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van het interface - Demo van het interface
2	Gebruikersinterface op computer/tablet/telefoon	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van het interface - Demo van het interface
3	Gebruikersinterface voor applicatiebeheerders	<ul style="list-style-type: none"> - Beschrijving van het interface - Demo van het interface

Beoordelingscriteria	Maximum aantal punten
De mate waarop de beschrijving van het gebruikersinterface op het apparaat aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100
De mate waarop de beschrijving van het gebruikersinterface op de computer/tablet/telefoon aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100
De mate waarop de beschrijving van het gebruikersinterface voor applicatiebeheerders aansluit bij de vraag en bij de verwachtingen van de Stichting	100

6.2.5. Prijsopgave

De overeenkomst wordt aangegaan voor vier jaar met twee keer een verlengsoptie voor de Stichting van één jaar. U wordt gevraagd de huurprijs van de apparaten per gebruiksjaar op te geven. De totaalprijs over zes jaar wordt gebruikt om het aantal punten voor dit criterium te berekenen.

Beoordelingscriteria	Maximum aantal punten
Zie paragraaf 7.3.3	250

7. Beoordelingsmethodiek

7.1. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure is samengesteld uit medewerkers van de drie scholen van de Stichting. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf leden en is multidisciplinair.

Alleen complete inschrijvingen die voldoen aan de geldigheids- en geschiktheidseisen en waarvan op de inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zullen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en komen voor gunning in aanmerking.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel alle inschrijvingen op basis van de subgunningscriteria, zoals opgenomen in hoofdstuk 6. Tijdens een vergadering van de beoordelingscommissie zullen de door de commissieleden toegekende scores per subgunningscriterium en per inschrijving bij elkaar worden opgeteld en vervolgens gedeeld door het aantal leden van de beoordelingscommissie, zodat een gemiddelde score van iedere inschrijving wordt verkregen.

De score voor het subgunningscriterium prijs wordt berekend volgens de formule zoals beschreven in paragraaf 7.3.3.

Alle scores worden vervolgens opgeteld, wat resulteert in een totaalscore per inschrijving. De beoordelingscommissie stelt vervolgens de rangorde vast op basis van de totaalscore. Aan de hand van deze rangorde wordt bepaald welke inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentatie.

De inschrijving met de hoogste totaalscore na de presentatie is de economisch meest voordelige inschrijving.

7.2. Geldigheid, compleetheid, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na ontvangst van de inschrijvingen zal Stichting de inschrijvingen toetsen. Uitsluitend inschrijvingen die geldig en compleet zijn, waarvan de inschrijvers aan alle geschiktheidseisen voldoen en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden vervolgens beoordeeld door de beoordelingscommissie aan de hand van de gunningscriteria.

7.3. Beoordeling van de gunningscriteria

Wanneer de inschrijving de toets, zoals beschreven in de vorige paragraaf, heeft doorstaan, wordt de inschrijving beoordeeld op het accepteren van het Programma van Eisen en de score op de andere subgunningscriteria.

7.3.1. Acceptatie programma van eisen

Bekeken wordt of de inschrijving voldoet aan het programma van eisen dat de Stichting heeft opgesteld. Alleen inschrijvingen die voldoen aan dit knock-out criterium, zullen vervolgens op de andere subgunningscriteria op het gebied van kwaliteit en prijs worden beoordeeld.

7.3.2. Beoordeling van de kwaliteit

De antwoorden op subgunningscriteria worden door de leden van de beoordelingscommissie individueel beoordeeld op de vraag in hoeverre de beschrijving en uitwerking overeenkomst met de wens van de Stichting. In hun beoordeling nemen de leden van de beoordelingscommissie mee of alle gevraagde onderdelen zijn beschreven. Bij de beoordeling hanteert de Stichting de volgende beoordelingsmethodiek:

De beschrijving voldoet meer dan verwacht	100% van de score per onderdeel
Er is een beschrijving en uitwerking gegeven van het desbetreffende onderdeel dat de verwachting van de Stichting overtreft.	
De beschrijving voldoet	75% van de score per onderdeel
De beschrijving en uitwerking van het desbetreffende onderdeel is conform de verwachting van de Stichting.	
De beschrijving voldoet gedeeltelijk	50% van de score per onderdeel
De beschrijving en uitwerking van het desbetreffende onderdeel komt gedeeltelijk overeen met de verwachting van de Stichting.	
De beschrijving voldoet minimaal	25% van de score per onderdeel
De beschrijving en uitwerking van het desbetreffende onderdeel komt grotendeels niet overeen met de verwachting van de Stichting.	
De beschrijving voldoet niet	0% van de score per onderdeel
De beschrijving en uitwerking voldoen in zijn geheel niet aan de verwachting van de Stichting.	

De beschrijving ontbreekt

0% van de score per onderdeel

Het desbetreffende onderdeel is niet beschreven.

7.3.3. Beoordeling van de prijsopgave

De punten voor de prijsopgave worden berekend op basis van de prijzen, zoals opgegeven in bijlage 1. De punten voor de subgunningscriteria met betrekking tot de prijs worden berekend met behulp van de volgende formule:

*(laagste totaalprijs / totaalprijs inschrijver) * te behalen punten*

7.4. Bekendmaking van het gunningsvoornemen

De Stichting zal haar gunningsvoornemen bekendmaken aan alle inschrijvers die geldig hebben ingeschreven. Indien een inschrijver zich niet met dit gunningsvoornemen kan verenigen, dient die betreffende inschrijver binnen twintig kalenderdagen na ontvangst van het gunningsvoornemen een voorlopige voorziening tegen dat gunningsvoornemen aanhangig te hebben gemaakt (zie ook paragraaf 8.7.), bij gebreke waarvan een inschrijver niet ontvankelijk is in zijn bezwaren tegen de gunning van de overeenkomst. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van het gunningsvoornemen schorten deze vervaltermijn niet op.

8. Nadere voorwaarden met betrekking tot de aanbesteding

8.1. Algemeen

Door het indienen van een inschrijving stemt een inschrijver onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocument zijn opgenomen.

8.2. Voorbehouden

De Stichting behoudt zich het recht voor de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in het aanbestedingsdocument, alsmede de wijze waarop de aanbestedingsprocedure zal verlopen, te wijzigen. Een dergelijke wijziging zal via [Tenderned.nl](https://www.tenderned.nl), uiterlijk tien dagen vóór de deadline voor het indienen van de inschrijvingen aan inschrijvers worden medegedeeld. Dergelijke wijzigingen treden in de plaats van en prevaleren boven het vóór de wijziging ter zake in het aanbestedingsdocument bepaalde.

De Stichting behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de overeenkomst over te gaan.

De Stichting behoudt zich het recht voor overlegging van nadere stukken en documenten van de inschrijver te verlangen ten bewijze dat de betreffende inschrijver voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in het aanbestedingsdocument.

De Stichting behoudt zich het recht voor op grond van de Wet Bibob door het Bureau Bibob een onderzoek te laten doen naar een inschrijver.

8.3. Rechtsverwerking

Het aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mochten in het document desondanks tegenstrijdigheden en/of onjuistheden voorkomen, dan dient de potentiële inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch vóór de deadline voor het stellen van vragen, zoals genoemd in paragraaf 2.1., aan de contactpersoon kenbaar te maken, op straffe van verval van recht.

Indien een potentiële inschrijver na kennisneming van de nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in het aanbestedingsdocument voorkomen, dan dient hij op straffe van verval van recht zo spoedig mogelijk, maar

uiterlijk tien dagen voor de deadline voor inschrijving de Stichting ter zake in kortgeding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding.

8.4. Kostenvergoeding

De Stichting verstrekt geen vergoeding aan inschrijvers van de kosten die het gevolg zijn van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

8.5. Rangorderegeling

Ingeval van discrepantie tussen de overeenkomst en het aanbestedingsdocument, prevaleert het bepaalde in de overeenkomst. Ingeval van discrepantie tussen eventuele nota's van inlichtingen en het aanbestedingsdocument, prevaleert het bepaalde in de nota's van inlichtingen. Ingeval van discrepantie tussen het aanbestedingsdocument en de bijlagen - met uitzondering van de overeenkomst en nota's van inlichtingen - prevaleert het bepaalde in het aanbestedingsdocument.

8.6. Geschillen

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbestedingsprocedure dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Amsterdam. Geschillen dienen uiterlijk binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen aanhangig te worden gemaakt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien het geschil betrekking heeft op feiten of omstandigheden die eerst na ommekomst van de in deze paragraaf opgenomen vervaltermijn bekend zijn geworden, dient het geschil binnen twintig dagen nadat de inschrijver bekend is geworden, of bekend behoorde te zijn, met die feiten of die omstandigheden aanhangig te zijn gemaakt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, onverminderd eventueel eerder verval of verwerking van rechten.

Indien een inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbestedingsprocedure aanhangig maakt, dient die inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan de in paragraaf 2.5. genoemde contactpersoon te e-mailen.

9. Overzicht van de bijlagen

9.1. Invulbijlagen

- Bijlage 1: Tarievenblad
- Bijlage 2: Ondertekening
- Bijlage 3: Aanvraagformulier tags

9.2. Inhoudelijke bijlagen

- Bijlage A: Programma van eisen
- Bijlage B: Concept overeenkomst
- Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage D: Overzicht afdrukken