

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Multifunctionals

Ten behoeve van

Aloysius Stichting



Aanbestedingsnummer:

© oktober 2020, Docuresult

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING.....	6
1.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.2. ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	7
1.2.1. <i>Overeenkomst</i>	7
1.3. LEESWIJZER	7
1.4. AANBESTEDENDE DIENST	8
1.4.1. <i>Inleiding</i>	8
1.4.2. <i>Historie</i>	10
1.4.3. <i>Onze koers en ambitie</i>	10
1.4.4. <i>Missie en visie Aloysius</i>	10
1.4.5. <i>Informatie op het internet</i>	11
1.4.6. <i>Adresgegevens</i>	11
2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	12
2.1. HUIDIGE SITUATIE	12
2.2. DE ACTUELE SITUATIE.....	12
2.3. OMVANG VAN DE OPDRACHT	14
3. PROCEDURE.....	16
3.1. DIGITAAL AANBESTEDEN	16
3.2. PLANNING	16
3.3. PUBLICATIE	16
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	17
3.5. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	17
3.6. TOEPASSELIJKEHED NOTA('S) VAN INLICHTINGEN.....	17
3.7. COMBINATIE	18
3.8. ONDERAANNEMING	18
3.9. INSCHRIJVING	19
3.9.1. <i>Contactpersoon Aanbestedende Dienst</i>	19
3.9.2. <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	19
3.9.3. <i>Vormvereisten prijsopgave</i>	20
3.9.5. <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	21
3.10. BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN	21
3.10.1. <i>Algemeen</i>	21
3.10.2. <i>Aan te leveren informatie bij combinatie</i>	22
3.10.3. <i>Aan te leveren informatie bij onderaanneming</i>	22
3.10.4. <i>Controle</i>	23
3.11. GUNNINGSPROCEDURE	23
3.12. GUNNINGCRITERIUM	27
3.13. TOETSING AAN HET PROGRAMMA VAN EISEN.....	27
3.14. ACCORDEREN OVERIGE EISEN VIA TENDERNED	27
3.15. BEOORDELING AAN DE HAND VAN SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS	27
3.16. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT	29
3.16.1. <i>Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit</i>	30
3.16.2. <i>Beoordeling aan de hand van het subgunningcriterium kwaliteit</i>	33
3.16.3. <i>Beoordelingscommissie</i>	34
3.16.4. <i>Werkwijze beoordeling</i>	34
3.17. VOORNEMEN TOT GUNNING EN AFWIJZING	35
4. ALGEMENE BEPALINGEN	36
4.1. KOSTEN DEELNAME PROCEDURE	36
4.2. REGELGEVING	36
4.3. ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN.....	36

4.4.	AKKOORDVERKLARING	37
4.5.	JURIDISCHE VOLGORDE DOCUMENTEN.....	37
4.6.	(INTELLECTUEEL) EIGENDOM.....	37
4.7.	GEHEIMHOUDING	37
4.8.	VOORBEHOUDEN	38
4.9.	ONVOLKOMENHEDEN	39
4.10.	KLACHTEN	39
BIJLAGE 1.	CHECKLIST	40
BIJLAGE 2.	UNIFORME EIGEN VERKLARING.....	41
BIJLAGE 3.	FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID.....	42
BIJLAGE 4.	REFERENTIES	43
BIJLAGE 5.	PROGRAMMA VAN EISEN	45
BIJLAGE 6.	REKENBLAD.....	46
BIJLAGE 7.	CONCEPTOVEREENKOMST	47
BIJLAGE 8.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	48
BIJLAGE 9.	LOCATIES EN ADRESSEN	48
BIJLAGE 10.	BROCHURE TENDERED.....	50

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven. Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst -----Stichting Aloysius Onderwijs Jeugdzorg

Afdruk:-----Print, kopie.

Beschikbaarheid-----De verhouding in procenten van de tijd dat de MFP operationeel is ten opzichte van het aantal Kantooruren. Hierbij is het aantal uren dat de MFP operationeel is tijdens Kantooruren van een periode, uitgedrukt in een percentage ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren gedurende diezelfde periode.

Bijlage:-----Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Gebruiker -----Medewerkers, externen en leerlingen van Opdrachtgever die de MFP's gebruiken.

Inschrijver:-----Een geïnteresseerde marktpartij die een Inschrijving indient.

Inschrijving:-----Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende Dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende Dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Kantooruren:-----De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.

Locatie: -----De vestiging van een School of kantoor

Multifunctional of MFP: -----Een multifunctioneel apparaat dat kan kopiëren, printen (vanuit het netwerk) en scannen.

Nota van Inlichtingen: -----Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.

Onderwijsinstelling: -----Stichting Aloysius Onderwijs Jeugdzorg.

Opdrachtgever:-----Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: een van de Onderwijsinstellingen.

Opdrachtnemer: -----De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is.

Overeenkomst: -----Een overeenkomst tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

Programma van Eisen:-----Het hoofdstuk van deze Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde producten c.q. dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving, de Inschrijver en de te leveren producten c.q. te verrichten diensten is vastgelegd.

School:-----Een school aangesloten bij een van de Onderwijsinstelling.

Spoed: -----Er is sprake van Spoed wanneer er een storing is waarbij het primaire proces van de Opdrachtgever in het gedrang komt of de basisfuncties (kopiëren/scannen/afdrukken) van het apparaat niet meer voor handen zijn.

Uitnodiging tot Inschrijving:-----Het document waarin Aanbestedende Dienst zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.

Werkdag:-----Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1.1.1.1. INLEIDING

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met aanbestedingsnummer 285578 voor Multifunctionals t.b.v. de Aloysius Stichting.

De aanbesteding zal worden gehouden conform de procedure openbare aanbesteding en worden uitgevoerd conform Aanbestedingswet 2012.

1.2. Doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is het contracteren van een leverancier voor de levering van Multifunctionals met bijpassende software, wiens oplossingen het best aansluiten bij de behoefte van de Aanbestedende Dienst. Dit houdt onder meer in:

- Het vlekkeloos integreren van de Apparatuur binnen en de ICT omgeving;
- Eén einddatum voor alle MFP's met de bijbehorende software;
- Een handhaving van de huidige TCO (Total Cost of Ownership);
- Inzicht verschaffen in verbruik per eenheid of gebruiker;
- Het factureren van de werkelijk gemaakte kosten naar de juiste budgethouders/ administratieve eenheid;
- De gebruikers bewuster met het gebruik en inzet van MFP's om te laten gaan;
- Een naadloos passende uitrol van drivers van de Apparatuur in een IOS Mac en Windows omgeving;
- Optimale inzet en snelheid van de geboden hard- en software mogelijkheden;
- Optimale en uniforme dienstverlening en voorwaarden voor alle Locaties;
- Het bevorderen van duurzaamheid door minder energieverbruik, minder logistieke bewegingen en lagere uitstoot van schadelijke stoffen;
- Transparantie en uniformiteit in beheer en gebruik;
- Het vergroten van kennis in het gebruik van MFP's;
- Het hebben van zeer gebruikersvriendelijke MFP's;
- Mobile printing middels BYOD;
- Pull print / Follow Me printing met passen, druppels en/of pincode;
- Rechtstreeks scannen van informatie naar OpenIMS.
- Rechtstreeks scannen naar de MLS en ESIS (leerling informatiedragers);
- Het optimaal benutten van de benoemde scan workflows;
- Het zo laag mogelijk houden van de impact voor eindgebruikers;
- Optimale flexibiliteit in het retour nemen en bijplaatsen van configuraties;
- Het realiseren van de toegang voor gastgebruikers;

- Het realiseren van een optimale samenwerking met de ICT partner (Ictivity) van Opdrachtgever

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een sterke klantgerichte houding, zeer uitgebreide productkennis, uitstekende logistieke voorzieningen met in achtneming van vigerende wet- en regelgeving. Dit alles in verhouding tot de aard van de opdracht.

1.3. Onderwerp van de aanbesteding

Het onderwerp van deze aanbesteding bestaat uit onderstaande dienstverlening ten behoeve van alle huidige en toekomstige locaties van de Aanbestedende Dienst.

- Het turn-key afleveren en implementeren van Multifunctionals met bijbehorende software voor follow me, scannen en beheer;
- Het leveren van supplies voor het in bedrijf houden van de apparatuur;
- Het onderhouden van Multifunctionals met bijbehorende software;
- Het verhelpen van storingen op hard- en software;
- Het ondersteunen van de Aanbestedende Dienst bij het realiseren van de doelstellingen uit deze aanbesteding;
- Het ophalen van apparatuur aan het einde van de overeenkomst.

1.3.1. Overeenkomst

Het streven is om per **1 mei 2021** de Overeenkomst in werking te laten treden. De af te sluiten Overeenkomst zal worden gebaseerd op de nota('s) van inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst, de conceptovereenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De duur van de Overeenkomst wordt gesteld op 48 maanden plus de eenzijdige optie om de Overeenkomst twee keer te verlengen voor een periode van 12 maanden. Waarmee de overeenkomst uiterlijk (met verlengingen) eindigt op 1 mei 2027.

1.4. Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

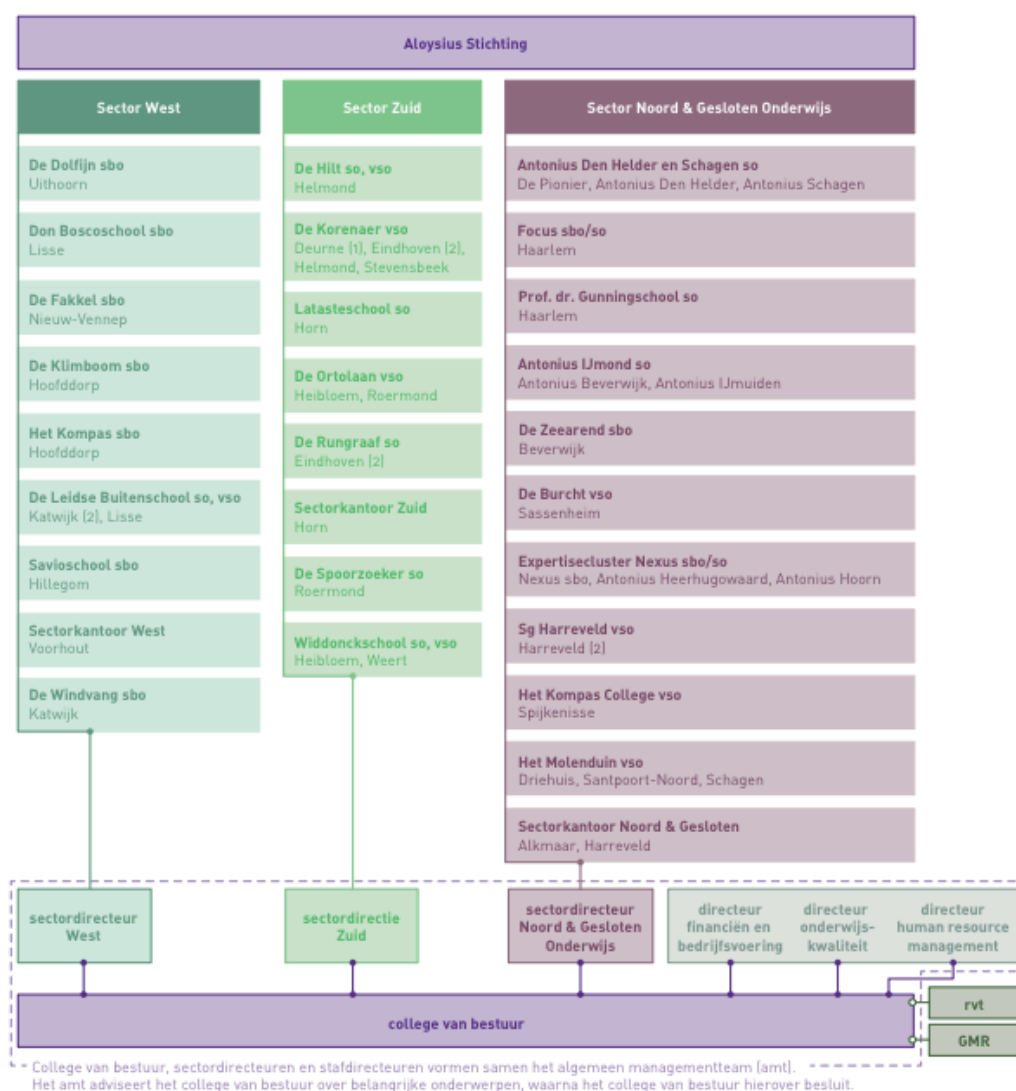
- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.

- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een rekenblad, een adressenlijst, een conceptovereenkomst, algemene inkoopvoorwaarden en milieuriichtlijnen.

1.5. Aanbestedende Dienst

1.5.1. Inleiding

De Aloysius Stichting is er voor kinderen en jongeren van 4 tot 27 jaar die het beste op hun plek zijn in het speciaal basisonderwijs of het speciaal (voortgezet) onderwijs. Wij geven ook onderwijs aan leerlingen in justitiële jeugdinrichtingen en jeugdzorginstellingen. Daarnaast ondersteunen, adviseren en begeleiden wij leerlingen en onderwijsteams in (regulier) onderwijs en opvang in diverse samenwerkingsverbanden passend onderwijs in Nederland. Met onze 47 locaties, ruim 964 medewerkers en ruim 3.668 leerlingen streeft Aloysius ernaar de ingezette ‘Koers’ op ieder vlak naar het beste onderwijs voor leerlingen. Dit doet zij met 3 duidelijke



kernwaarden **Kracht, Onvoorwaardelijkheid** en **Passie**. Wij hebben zorg voor ieder ander, met name voor hen die het moeilijker hebben dan wijzelf en dat doen wij door volhardend te zijn in onze betrokkenheid. Zie tevens het jaarmagazine voor extra informatie:
<https://www.aloysiusstichting.nl/bladerpdf/jaarmagazine%202019-2020/>

1.5.2. Historie

Onze missie en visie hebben hun oorsprong in de rijke traditie van onze stichting. In 1891 werd de Aloysius Stichting opgericht, om kinderen en jongeren ambachtelijk onderwijs te bieden vanuit het adagium 'Heb zorg voor de ander, vooral als die ander het moeilijk heeft'.

Wat 130 jaar lang overeind is gebleven, is onze bereidheid om er te willen zijn voor sociaal-emotioneel zwakkere jongeren. Nog steeds willen wij vanuit wederzijdse betrokkenheid jongeren helpen om zichzelf te kunnen zijn. Ruim een eeuw lang hebben wij krachtig zorg gedragen voor anderen, in onderwijs en opvoeding. We hebben vertrouwen getoond in de toekomst, hebben steeds nieuwe perspectieven gezien en zijn met passie de dialoog aangegaan over rechten, plichten en gelijkwaardigheid. Dit alles dragen wij ook nu nog met ons mee.

Onze naam - de Aloysius Stichting - verwijst naar een rijke katholieke geschiedenis, waarin wij met enorme vasthoudendheid onderwijs hebben geboden aan de meest kwetsbare kinderen.

1.5.3. Onze koers en ambitie

Sterk onderwijs voor een betekenisvolle toekomst

Onze koers Sterk onderwijs voor een betekenisvolle toekomst 2020-2024 is gemaakt met veel input van leerlingen, ouders, medewerkers en netwerkpartners. Onze scholen vertalen de koers in hun vierjarige schoolplan en maken elk jaar een jaarplan waarin staat hoe zij werken aan sterk onderwijs voor een betekenisvolle toekomst van hun leerlingen.

1.5.4. Missie en visie Aloysius

Onze missie

... is voor hún toekomst. Wij bereiden kinderen en jongeren voor op hun toekomstige plaats in onze samenleving. De Aloysius Stichting is er voor leerlingen van 4 tot en met 27 jaar, die ernstige, complexe gedragsproblemen, psychiatrische problemen en/of leerproblemen ervaren. Wij richten ons ook op de ouders van onze leerlingen en onze partners in de jeugdhulpverlening. Wij bieden onze leerlingen een passend ontwikkelings- en opbrengstgericht onderwijsprogramma. Dat doen wij in een leeromgeving die de ontwikkelingsmogelijkheden optimaal stimuleert en die leerlingen tot hun recht laat komen.

Wij stemmen onze werkwijze af met onze leerlingen, hun ouders en partners in het onderwijs en de jeugdhulpverlening. Ons aanbod is bovendien afgestemd op de leefwereld van onze leerlingen.

Onze visie

... elke dag in praktijk. We werken vanuit een gedeelde visie, die elke dag zichtbaar is voor leerlingen, hun ouders en onze partners. “Wij hebben zorg voor ieder ander, vooral voor hen die het moeilijker hebben dan wijzelf en dat doen wij door volhardend te zijn in onze betrokkenheid.”

Onze medewerkers zetten zich elke dag onverminderd betrokken in voor onze leerlingen, die het allemaal een stuk moeilijker hebben dan wijzelf. Zij gaan door waar anderen stoppen, vinden betekenis in hun werk, doen hun werk met plezier, geven net dat onsje meer en vinden ieder kind de moeite waard om hun best voor te doen.

Kernwaarden

Wij zetten onze **kracht** in voor onze leerlingen en spreken de kracht van kinderen en jongeren aan. Wij zijn er **onvoorwaardelijk** voor de kinderen en jongeren die ons nodig hebben en gaan door waar anderen stoppen. Dat vraagt om werken met **passie**, elke dag opnieuw. Hoe verschillend onze scholen en onze medewerkers ook zijn: bij Aloysius laten we onze gedeelde kernwaarden zien in ons handelen en maken dit voelbaar voor leerlingen, ouders en netwerkpartners.

1.5.5. Informatie op het internet

Meer informatie over deze onderwijsinstelling kunt vinden op de volgende internetadressen:

Informatie over de locatie van de sectorkantoren vindt u hier:

<https://www.aloysiusstichting.nl/Home/Contact/Onze-sectoren>

Informatie over de locatie van de scholen vindt u hier:

<https://www.aloysiusstichting.nl/Home/Contact/Onze-scholen>

Meer informatie over de Aloysius Stichting kunt u vinden op de website:

<https://www.aloysiusstichting.nl/>

1.5.6. Adresgegevens

Een compleet overzicht met locaties en adressen treft u aan in BIJLAGE 9.

1.5.6.1. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

1.6. Huidige situatie

Bij de Aloysius Stichting worden jaarlijks ruim 2,6 miljoen zwart/wit en ruim 2 miljoen kleurafdrukken gemaakt op een aantal verschillende typen Multifunctionals (59 stuks) verdeeld over 47 Locaties. Deze locaties zijn voornamelijk scholen waar speciaal basis- en voortgezet onderwijs wordt gegeven. De gebruikers zijn medewerkers en leerlingen verbonden aan de school.

1.7. De actuele situatie

De laatste jaren is een trend waarneembaar waarbij er een afname in het gebruik van zwart wit zichtbaar wordt tegenover een sterke toename in het gebruik van kleuren afdrukken.

Er zijn 2 groepen gebruikers binnen Aloysius te onderscheiden;

- A) De Administratieve gebruiker
- B) De Educatieve gebruiker

Op enkele van de 47 locaties wordt een schooladministratie gevoerd waarbij er algemene informatiestromen rondom leerlingen, financiën en personeel tot stand komen. Deze werkprocessen worden veelal door administratief geschoolde mensen uitgevoerd.

Daarnaast kent Aloysius uiteraard haar primaire proces, het geven van onderwijs, alwaar educatieve informatiestromen geproduceerd worden door leerkrachten en andere gelieerd educatief personeel. De leerkrachten in het speciaal onderwijs geven 'op maat' les wat betekent dat er per school apart gekeken wordt welke leerdoelen en bijpassend onderwijs materiaal ervoor beschikbaar is. Uitgevers geven daarbij steeds meer, digitaal lesmateriaal uit. Zij dicteren veelal de lesmethodes waarbij leerkrachten deze op een creatieve wijze kunnen overbrengen aan de leerlingen.

Kostenstromen voor printers

Aloysius kent ongeveer 40 administratieve eenheden. Deze eenheden kunnen meerdere schoollocaties bevatten die onder leiding van een directeur met eigen budget aangestuurd wordt. In principe beslist de schooldirecteur, wel met limiteringen in het te besteden bedrag, zelf over de uitgaven van zijn/haar school. Binnen deze begroting zijn enkele kosten van 'boven af' door het stafkantoor te Voorhout vastgelegd. Dit betreft dan de grotere, vaak specialistisch en indirect afgeleide kosten zoals de inkoop van bijvoorbeeld stroom, schoonmaak, ICT en ook het centraal ingekochte contract voor kopieermachines, printers en MFP's. De reden hiervoor is om, naast het verkrijgen van significante inkoopvoordelen ten voordele van alle schoolbudgetten, te voldoen aan wet- en regelgeving.

Papier- en digitale informatie dragers/werkstromen

Aloysius kent een aantal primaire informatiedragers. Dit zijn opslagsystemen waar de informatie makkelijk, veilig en overal beschikbaar gesteld wordt. Voorbeelden zijn:

- ESIS A/B
- MLS
- Citrix Sharefile
- iBabs
- ProActive
- Raet
- Microsoft Sharepoint

Medewerkers van Aloysius zijn veelal met papieren informatie opgegroeid. Het afdrukken van informatie wordt als normaal beschouwd. Toch zijn er al diverse mogelijkheden om volledig digitaal te werken. Voorbeelden zijn digitaal vergaderen, de digitale handtekening en binnenkomende facturen afhandeling. In deze processen wordt papiereninformatie volledig omgezet naar een digitale en vaak versnellen hierdoor de werkprocessen. De trend bij Aloysius is dat de komende jaren er steeds meer gebruik zal worden gemaakt van processen die gedigitaliseerd zijn, dan wel dat zij geautomatiseerd zullen worden.

Bewustwording over papieren werkprocessen

Er is de afgelopen jaren al enig aandacht geschonken aan meer digitaal lesgeven. Middels 'KOERS' is er een beleidsplan en stuurrichting voor de komende jaren uitgestippeld. Deze bewustwording voor het management en medewerkers zorgt voor betrokkenheid en helpt Aloysius in de uitvoering van haar MISSIE en VISIE voor de komende jaren. Vanaf 2021 zal ook voor papier en duurzamere werkwijzen de benodigde aandacht komen. Aloysius wenst een duurzame gedachte van medewerkers als het gaat om papieren werkprocessen/ lesmaterialen.

2.3 De gewenste situatie

Aloysius Stichting is op zoek naar een Leverancier die tegen een marktconforme prijs, producten met bijbehorende software van goede kwaliteit levert binnen de kaders van een flexibele overeenkomst. Daarnaast levert zij Apparatuur en software die naadloos past en werkt binnen de huidige ICT- en gebruikers omgeving.

Het streven is een zo groot mogelijke uniformiteit in modellen, diensten, bediening en beheer te handhaven gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De functionaliteit van de machines is optimaal afgestemd op het gebruik. Logistiek en condities zijn afgestemd op de behoefte.

Bij end of life van aangeboden modellen / types apparatuur zorgt Opdrachtnemer voor een alternatief met minimaal dezelfde specificaties als uitgevraagd in deze Uitnodiging tot Inschrijving. Dit alternatief mag niet in prijs verschillen van het type waarmee de Inschrijver heeft ingeschreven. De prijzen van de MFP's de software en de afdrukken zijn vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst. Alle Apparatuur en software toebehoren kennen 1 expiratedatum, deze is gelijk aan de einddatum van de Overeenkomst. Ook later bijgeplaatste MFP's kennen dezelfde expiratedatum. In nauwe samenwerking met de Opdrachtnemer worden de doelstellingen uit deze aanbesteding gerealiseerd.

1.8. Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst wenst een overeenkomst af te sluiten voor de duur van 48 maanden met de eenzijdige optie om de overeenkomst 2 maal met een periode van 12 maanden te verlengen. De aantallen uit onderstaande matrix zijn gebaseerd op ervaringscijfers en huidige aanwezige apparatuur. Hieraan kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend.

De aantallen van de afdrukken zijn gebaseerd op de laatst bekende gegevens. In het rekenblad worden deze aantallen gebruikt voor alle jaren van overeenkomst inclusief optie jaren. In werkelijkheid kunnen deze aantallen in de loop van de jaren dalen met gelet op de doelen in deze aanbesteding. Voor een gelijke beoordeling van alle Inschrijvers hanteert Aanbestedende Dienst de aantallen zoals benoemd in het rekenblad. Deze aantallen vormen de grondslag voor de beoordeling. Voor een uitgebreidere toelichting op de modellen zie BIJLAGE 5: Minimum systeemvereisten per model (pagina 45).

Model 1	optie	Model 2	
MFP kleur	Finisher bij model 1	MFP zwart	
A3-A4-A5	A3-A4-A5	A3-A4-A5	
50	50	9	
Afdrukken zwart/wit per jaar		2.600.000	
Afdrukken kleur per jaar		2.000.000	

Configuratie Model 1 : MFP kleur

TYPE KLEUR A3/A4/A5 MFP

- Minimale zwart en kleursnelheid 45 pagina's per minuut Single pass document feeder
Printer, scanner, copier
- 4 papierlades met minimaal 500 vel per lade
- Handinvoer
- Scan to email, gedeelde share
- Print output minimaal 1.200 x 1.200 dpi
- Scan input minimaal 600 dpi
- Scansnelheid Document Feeder minimaal 70 pagina's per minuut
- Adobe Postscript 3
- Minimale papierdikte 240 grams enkelzijdig
- Minimale papierdikte 200 grams dubbelzijdig
- Uniforme full colour touchscreen displays voor alle typen

Configuratie Model 2 : MFP zwart

TYPE ZWART A3/A4/A5 MFP

- Minimaal zwart en snelheid 40 pagina's per minuut
- Printer, scanner, copier
- 4 papierlades met minimaal 500 vel per lade
- Handinvoer
- Scan to email, gedeelde share
- Print output minimaal 1.200 x 1.200 dpi
- Scan input minimaal 600 dpi
- Scansnelheid Document Feeder minimaal 50 pagina's per minuut
- Adobe Postscript 3
- Minimale papierdikte 240 grams enkelzijdig
- Minimale papierdikte 200 grams dubbelzijdig
- Uniformen full colour touchscreen displays voor alle typen

Optioneel :Finisher voor configuratie model 1 : MFP Kleur

- Minimale afleg 1500 vel
- 3 zijden nieten

1.8.1.1. PROCEDURE

1.9. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offertes in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in BIJLAGE 10.

1.10. Planning

In onderstaande planning (Tabel 1) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden.

De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW 2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1: Planning Europese aanbesteding MFP's

Omschrijving activiteiten	Datum	Tijd	Toelichting
Publicatie	2 november 2020	12.00 uur	
Sluiting 1e schriftelijke vragenronde	16 november 2020	12.00 uur	§ 1.12.
Toezening 1e Nota van Inlichtingen	27 november 2020		
Sluiting indiening van Inschrijving	14 december 2020	12.00 uur	§ 1.17.4.
Openen Inschrijvingen	14 december 2020	12.15 uur	§ 1.17.5
Gunning voorlopig	18 december 2020	14.00 uur	§ 1.25.
Kick off meeting PoC	11 jan 2021		PoC
Definitieve gunning	5 februari 2021	14.00 uur	§ 1.25.
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2021		

1.11. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 in april 2013 is het gebruik van

TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

1.12. Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed en gesteld in de Nederlandse taal. Hiervoor dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

1.13. 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft verstrekt Aanbestedende dienst eventueel een tweede Nota van Inlichtingen. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

1.14. Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende Dienst, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (één of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving. Middels een Nota van Inlichtingen kan de Aanbestedende Dienst tot uiterlijk 6 dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

1.15. Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende Dienst voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

1.16. Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als overeenkomst- en contactpartij voor de Aanbestedende Dienst en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) of onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

In geval van combinatie of hoofd-/onderaannemerschap dient iedere deelnemer (combinatielid/ hoofd- /onderaannemer) álle selectiegegevens te overleggen als ware zij een zelfstandige Inschrijver en dient iedere deelnemer daarbij te voldoen aan de gestelde selectie-eisen. In enkele gevallen (financieel economische draagkracht en technische-/ beroepsbekwaamheid) kunnen Inschrijvers zich daarbij beroepen op andere natuurlijke- of rechtspersonen, mits men aantoont daadwerkelijk bij de uitvoering van onderhavige

overeenkomst over de draagkracht en/of de bekwaamheid van deze derde te beschikken. Deze gevallen zijn expliciet en limitatief in de selectiecriteria benoemd.

1.17. Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgesteld en ingezonden, worden in behandeling genomen.

1.17.1. Contactpersoon Aanbestedende Dienst

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer Chiel Vinke, Inkoop en contracten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

1.17.2. Vormvereisten Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgesteld en ingezonden, worden in behandeling genomen.

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- vii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van

de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.

- viii. De Inschrijving is opgebouwd conform checklist (zie BIJLAGE 1);
- ix. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt conform de standaardformulieren in de Bijlagen;
- x. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xi. Rekenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving.
- xiii. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie die door de Aanbestedende Dienst in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of in Bijlage(n) aan Inschrijver is verschaft.

1.17.3. Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel rekenblad dat deel uit maakt van deze Inschrijving (BIJLAGE 6). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd rekenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. De Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het rekenblad.

1.17.4. Wijze van aanbieden

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;

- ii. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 1 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹.
- iii. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd.
- iv. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- v. Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.
- vi. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- vii. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- viii. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van TenderNed. Op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' (<https://www.tenderned.nl/cms/help>) is informatie over inschrijven te vinden .

1.17.5. Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning uit Tabel 1. De opening geschiedt niet openbaar.

Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

1.18. Beoordelen Inschrijvingen

1.18.1. Algemeen

Iedere Inschrijver dient de algemene gegevens (1.1 t/m 1.4) van de Uniforme Eigen Verklaring uit BIJLAGE 2 in te vullen.

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 4);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 5);
- c. Gunningcriteria (zie § 1.20.).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

1.18.2. Aan te leveren informatie bij combinatie

Als u inschrijft als combinatie dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in als combinatie dan kunt verder lezen bij paragraaf 1.18.3.

In geval van Inschrijving door een combinatie dient elke Inschrijver uit deze combinatie de gevraagde gegevens m.b.t. de uitsluitingsgronden aan te leveren (uit Tabel 4, eis 1). Ten aanzien van geschiktheidseisen uit Tabel 5, eis 1 t/m 3, geldt dat de combinanten gezamenlijk voor 100% moeten voldoen. Voor de geschiktheidseis 4 uit Tabel 5 geldt dat elke combinant gegevens dient te overleggen die betrekking hebben op zijn gedeelte van de opdracht.

Tabel 2: Aan te leveren gegevens bij combinatie

Elke combinant individueel	Alle combinanten gezamenlijk
Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1	Geschiktheidseisen: Tabel 5, eis 1, 2 en 3
Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de opdracht:	
Geschiktheidseisen:	
Tabel 5, eis 4	

Indien u inschrijft als combinatie dient u de hierboven gevraagde gegevens op de Eigen Verklaring (BIJLAGE 2) bij 1.5, 1.6 en 8.1 in te vullen.

1.18.3. Aan te leveren informatie bij onderaanneming

Als u inschrijft als met een onderaannemer dan is de navolgende informatie voor u van belang. Schrijft u niet in als combinatie dan kunt verder lezen bij paragraaf 1.18.4. Voor wat betreft de inzet van onderaannemers geldt dat een hoofdaannemer alle gegevens dient te verstrekken omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Daarnaast dienen de hoofdaannemers te kunnen aantonen dat de onderaannemers voldoen aan uitsluitingsgronden (Tabel 4, eis 1). De geschiktheidseisen 1, 2 en 3 uit Tabel 5 zijn eisen waar hoofd-, en onderaannemers in gezamenlijkheid aan moeten voldoen. Voor wat betreft de

individuele geschiktheidseis (Tabel 5, eis 4) dienen onderaannemers gegevens aan te leveren over dat gedeelte van de opdracht dat zij in onderaanneming zullen gaan uitvoeren.

Tabel 3: Aan te leveren gegevens bij onderaanneming

Hoofdaannemer individueel	Onderaannemer individueel
Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1	Uitsluitingsgronden: Tabel 4, eis 1
	Uitsluitend voor het deel dat betrekking heeft op zijn gedeelte van de opdracht:
	Geschiktheidseisen:
	Tabel 5, eis 4
Hoofdaannemer en onderaannemers gezamenlijk	
Geschiktheidseisen:	
Tabel 5, eis 1,2 en 3	

Indien u gebruikt maakt van onderaannemers dient u de hierboven gevraagde gegevens op de Eigen Verklaring (BIJLAGE 2) bij 8.2 in te vullen.

1.18.4. Controle

- i. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.

Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

- ii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

1.19. Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 1.17. en BIJLAGE 1. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 4: Uitsluitingsgronden

Nr.	Uitsluitingsgrond	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Inge vulde en rechtsgeldige ondertekende Uniforme Eigen Verklaring	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Uniforme Eigen Verklaring) via de digitale omgeving in TenderNed; – Een compleet ingevulde (daar waar gevraagd) en rechtsgeldig ondertekende Uniforme Eigen Verklaring. <u>[BIJ VOORGENOMEN GUNNING]</u> – Bewijs van betaling van sociale zekerheidspremies (op verzoek) én – Bewijs van betaling van belastingen (op verzoek) én – Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) én – Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister Alle bewijzen zijn op het moment van aanleveren niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving. Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniforme Eigen Verklaring) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een rechtsgeldig ondertekende Uniforme Eigen Verklaring toegevoegd als bijlage bij de eis in TenderNed. <u>BIJ VOORGENOMEN GUNNING:</u> ▪ Na bekendmaking van gunningsbeslissing zal de Inschrijver aan wie Aloysius voornemens is de opdracht te gunnen op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst: a. een verklaring van de belastingdienst overleggen dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen. ▪ Indien dan niet aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.

Tabel 5: Geschiktheidseisen

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Financieel Economische bekwaamheid² Inschrijver heeft over de boekjaren 2018 en 2019: – Een current-ratio van gemiddeld 1,1 of hoger²; – Solvabiliteit van minimaal gemiddeld 20%²;	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed. – Artikel 5.1 van de Uniforme Eigen Verklaring (BIJLAGE 2) – Toelichting (BIJLAGE 3)	▪ Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. ▪ Niet ingevulde toelichting leidt tot afwijzing ▪ Onderschrijding van de gevraagde ratio's leidt tot afwijzing.
2.	Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.500.000,- per aanspraak. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed. <u>[BIJ VOORGENOMEN GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Gegadigde op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Indien dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
3.	Referenties Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening referenties) via de digitale omgeving in TenderNed. – Ingevuld schema conform BIJLAGE 4.	– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening referenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.

² Een toelichting voor het berekenen van gevraagde kengetallen staat in BIJLAGE 3.

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
	– De referenten nemen dezelfde diensten af als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving (§ 1.7.); – Minimaal 2 referenten komen uit het onderwijs. – Per referent heeft Inschrijver minimaal 15 machines geleverd en in onderhoud. – Elke referent heeft minimaal 10 geografisch verschillend gesitueerde Locaties.		– Minder dan 3 referenties en/of het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referenties leidt tot afwijzing.
4.	Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat hij: – beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig. – Een kwaliteitsborgingsysteem genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de overeenkomst; – De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	[BIJ INSCHRIJVING] – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed.	– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.

1.20. Gunningcriterium

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande selectie-eisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de economisch meest voordelige inschrijving.

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

1. Toetsing aan het Programma van Eisen;
2. Accorderen overige eisen via TenderNed;
3. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving, bestaande uit prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 30/70. Waarbij prijs meetelt in de beoordeling voor 30% en kwaliteit voor 70%.

1.21. Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde eisen.

Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

1.22. Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn de volgende eisen:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 9)
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst (BIJLAGE 8);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (BIJLAGE 7)
- Eis: Gestanddoening Rekenblad (BIJLAGE 6)

1.23. Beoordeling aan de hand van subgunningcriterium prijs

De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs (TCO). De totaalprijs bestaat uit de volgende componenten.

- De huurcomponent (hard- en software) gedurende de eerste 4 jaar van de overeenkomst
- De huurcomponent (hard- en software) gedurende het optiejaar
- De serviceprijs per afdruk voor zwart wit en kleur voor 6 jaar

- De licentie en maintenance kosten gespecificeerd in voor Follow me, Scan Capture en Mobile print
- De totale implementatiekosten onder verdeeld in uitrolkosten en trainingskosten

Na het invullen van alle afzonderlijke componenten ontstaat een totaalprijs. Voor een nadere toelichting: zie het rekenblad.

Het maximaal aantal te behalen punten is 30. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 30 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Indien een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 30 punten. Indien een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs wordt Inschrijver uitgesloten. Zie voorbeeld hieronder. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst een maximumprijs van € 1.125.000,- en een minimumprijs van € 725.000,-.

Tabel 6: Voorbeeld van inschrijvingen met een minimumprijs van 450.000 euro en maximumprijs van 750.000 euro.

Prijs	
Inschrijver A	€ 600.000,-
Inschrijver B	€ 770.000,-
Inschrijver C	€ 500.000,-
Inschrijver D	€ 410.000,-
Inschrijver E	€ 480.000,-

Omschrijving	
De minimumprijs (= X)	€ 450.000,--
De maximumprijs (= Y)	€ 750.000,--
Vershil tussen laagste prijs en maximumprijs (= M)	€ 300.000,--
Maximaal aantal te behalen punten (= N)	30
Prijs leverancier (= P)	

Bij de berekening van de punten verdeling wordt de volgende formule gehanteerd:

$$((Y-P)/M)*N$$

In dit voorbeeld leidt dit tot de volgende puntenverdeling:

Tabel 7: Voorbeeld score op prijs

Totaal		
	Prijs	Score
Inschrijver A	€ 600.000,-	15
Inschrijver B	€ 770.000,-	0
Inschrijver C	€ 500.000,-	25
Inschrijver D	€ 410.000,-	30
Inschrijver E	€ 480.000,-	27

De beoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

1.24. Subgunningcriterium kwaliteit

De score op kwaliteit is maximaal 70 punten. De 70 punten zijn verdeeld over 5 aspecten, die op hun beurt zijn onderverdeeld in een aantal deelvragen.

Deze 5 criteria staan vermeld in Tabel 9. Beoordeling van de criteria kwaliteit geschiedt door een beoordelingscommissie. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de deelvragen. Bij de beoordeling wordt onderstaande scoretabel toegepast.

Tabel 8: Scoretabel

Score	Oordeel	Toelichting
0 punten	geen	Indien geen antwoord wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten
2 punten	onvoldoende	Onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Geen of nauwelijks bekendheid met branche gerelateerde behoefte van de Opdrachtgever.
5 punten	Voldoende	Voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Enige bekendheid met (klant specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
7 punten	Goed	Goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. Bekend met (klant specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
9 punten	Uitstekend	Optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Erg goed bekend met de (klant specifieke wensen) v/d Opdrachtgever.

1.24.1. Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit

1. In onderstaande tabel zijn de open vragen weergegeven met de daarbij behorende maximaal te verkrijgen scores. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
2. Per vraag staat vermeld hoeveel tekens een antwoord mag bevatten³. De limiet op het aantal tekens is er op gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Aanbestedende Dienst gekozen voor een bepaald maximum aantal tekens.

Bij overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden terug gebracht tot het voorgeschreven aantal waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.!: het gaat dus om het aantal tekens en niet om het aantal woorden!

3. Afbeeldingen en/of schema's kunnen niet gezien worden als een teken, maar dienen slechts ter ondersteuning van de opgegeven tekst. Tekst in de afbeelding kan en wordt derhalve niet mee beoordeeld en dient zo mogelijk achterwege te worden gelaten.
4. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens

³ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel door de Aanbestedende Dienst gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient zo veel als mogelijk achterwege te worden gelaten.

5. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt de Aanbestedende Dienst het gebruik van afbeeldingen en overige tot maximaal 10 in totaal voor alle antwoorden.
6. Inschrijver dient bij het gebruik van afbeeldingen, tabellen en dergelijke rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is. Het gebruik van kleurenafbeeldingen is toegestaan. De beantwoording dient in grijs tinten te worden aangeboden.
7. De beantwoording van dit criterium is opgemaakt in Word. Dit om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
8. Tot slot dient de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).

Tabel 9: Subgunningcriterium kwaliteit

Nr.	Subgunningcriterium kwaliteit	Subweging
1.	Implementatieplan maximaal aantal tekens 5.000	20%
Deelvragen	a) Toon aan op welke wijze Inschrijver deze opdracht implementeert. Aandachtpunten hierbij die minimaal dienen te worden benoemd zijn: - Implementatieplanning - Rollen, taken, verantwoordelijkheden - Risico's en tegenmaatregelen	
2.	Storings- en klachtenafhandeling/Rapportage maximaal aantal tekens 5.000	20%
Deelvragen	a) Welke klachtenprocedure hanteert Opdrachtnemer? b) Op welke wijze wordt de Opdrachtgever geïnformeerd? c) Welke maatregelen treft Opdrachtnemer om het aantal storingen tot een minimum terug te dringen?	
3.	Implementatie machinepark binnen de Aloysius omgeving maximaal aantal tekens 5.000	25%
Deelvragen	a) Op welke manier zorgt u ervoor dat een Aloysius medewerker vanaf een beheerde MacBook kan printen? b) Op welke wijze gaat u de scankoppelingen implementeren? c) Beschrijf uw werkwijze t.a.v. software updates. Hoe zorgt u ervoor dat alles up to date blijft?	
4.	Duurzaamheid/milieu maximaal aantal tekens 5.000	15%
Deelvragen	a) Wat is de visie van Inschrijver op duurzaamheid, en duurzaamheid van de keten? b) Op welke wijze helpt u de Opdrachtgever duurzamer te worden? c) Wat zijn de voordelen voor de Opdrachtgever?	

5.	Algemeen	maximaal aantal tekens 5.000	20%
Deelvragen	a) Op welke manier geeft Inschrijver vorm aan de optimale gebruikerstevredenheid? En welke middelen zet de Inschrijver hiervoor in? b) Welke specifiek opgedane ervaring bij andere opdrachtgevers draagt bij aan de dienstverlening voor de Opdrachtgever? c) Welke risico's (inclusief tegenmaatregel) en kansen ziet de Inschrijver bij deze opdracht voor Opdrachtgever? d) Hoe wordt de samenwerking vormgegeven met de ICT partner (Ictivity), die als single point of contact binnen de organisatie van Opdrachtgever functioneert?		

1.24.2. Beoordeling aan de hand van het subgunningcriterium kwaliteit

Een Inschrijver dient alle subgunningcriteria ten aanzien van kwaliteit te beantwoorden en aan te leveren.

Een Inschrijver die een Inschrijving doet, dient slechts eenmaal alle subgunningcriteria te beantwoorden en aan te leveren. De verkregen score wordt omgezet in een puntentotaal.

Bij Vraag 1 Implementatie kunnen maximaal 9 punten per beoordelaar worden verdiend. Zie hiervoor Tabel 8.

Tabel 10: Voorbeeld van een score bij vraag 1: Implementatie:

Vraag 1: Inschrijver A						
Te Beoordelen onderdeel	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Beoordelaar 4	Beoordelaar 5	Beoordelaar 6
Implementatieplanning	2	5	5	5	2	5
Verdeling taken	5	5	5	7	5	5
Risico's en tegenmaatregelen	7	9	9	7	7	9

Berekening :

Max score = 9 x 6 deelnemers x 3 deelvragen = 162 punten

Totaal aantal punten vraag 1/ max score x (20% v. 70 kwaliteitspunten) = score op kwaliteit vraag 1.

Ofwel : $104/162 \times 14 = 8,98$ kwaliteitspunten voor Vraag 1.

Tabel 11: Voorbeeld score op kwaliteit

	Score
Inschrijver A	47,26
Inschrijver B	39,44
Inschrijver C	54,77
Inschrijver D	50,33
Inschrijver E	48,96

1.24.3. Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit 6 leden.

Tabel 12: Beoordelingscommissie

Functie	Organisatie
Administratie / functioneel beheer Esis A sector West	Aloysius Stichting
Locatiedirecteur Expertise cluster Nexus	Aloysius Stichting
Administratief medewerker	Aloysius Stichting
Manager Informatie & Automatisering stafbureau	Aloysius Stichting
Stafmedewerker Financiën	Aloysius Stichting
Beleidsondersteunend medewerker Applicatiebeheer	Aloysius Stichting

1.24.4. Werkwijze beoordeling

De punten op de subgunningcriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld tot een totaal aantal punten. De Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten.

Tabel 13: Voorbeeld eindscore

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D	Inschrijver E
Score prijs	30,00	28,10	26,90	30,00	25,00
Score kwaliteit	47,26	52,19	54,77	40,33	48,96
Totaal perceel 1	77,26	80,29	81,67	75,33	73,96

In de tabel hierboven wordt de voorgenomen gunning verstrekt aan Inschrijver C.

1.25. Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver zal de Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is een overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgeding procedure aanhangig maken bij de bevoegde in het arrondissement van de Aanbestedende Dienst. Hiervan stelt zij tegelijkertijd de Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerder genoemde termijn een kortgeding procedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.
- viii. Er is sprake van gunning indien:
 - a. binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
 - b. de overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

1.25.1.1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.26. *Kosten deelname procedure*

Aan het verzoek tot inschrijven zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.

1.27. *Regelgeving*

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012 (inclusief latere wijzigingen).

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de AW 2012. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Aanbestedende Dienst.

1.28. *Algemene voorwaarden en bepalingen*

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 1.28.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan de Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op de Uniforme Eigen Verklaring staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.

1.29. Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

1.30. Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

1. De Overeenkomst;
2. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
3. Eerste Nota van Inlichtingen;
4. deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
5. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de opdracht gegund is.

1.31. (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

1.32. Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.

- ii. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

1.33. Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, een perceel wel of niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbesteder gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. De Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

1.34. Onvolkomenheden

- i. deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan bepaalt de Aanbestedende Dienst per geval hoe daarmee om te gaan.

1.35. Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: secretariaat@aloysiusstichting.nl.

In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht.

Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

BIJLAGE 1. CHECKLIST

Omschrijving	Toelich-ting: zie §	Vormvereiste	Achter tabblad van uw Inschrijving
Begeleidend schrijven bij Inschrijving	n.v.t.	Conform format Inschrijver	Tab 1
Uniforme Eigen Verklaring	1.18.1. en 1.28.iii.	Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 2
Verklaring Combinant ⁴	1.18.2.	Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 2
Verklaring Onderaanneming ⁵	1.18.3.	Conform BIJLAGE 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 2
Financieel economische bekwaamheid	Tabel 5	Conform BIJLAGE 2 en BIJLAGE 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 3
Referentie(s)	Tabel 5	Conform BIJLAGE 4 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 4
Beantwoording vragen	Tabel 9		Tab 5
Prijzenblad	1.17.3.	Conform BIJLAGE 6 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Tab 6
Accordering eisen	Tabel 4 Tabel 5 1.22.	Zie TenderNed	n.v.t.

⁴ Indien van toepassing

⁵ Indien van toepassing

BIJLAGE 2. UNIFORME EIGEN VERKLARING

De standaardformulieren voor de Uniforme Eigen Verklaring zijn separaat als PDF-document bijgesloten.

BIJLAGE 3. FINANCIËEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver:

1. Voldoende financiële- en economische draagkracht heeft om de dienstverlening en/of levering als vermeld in deze Uitnodiging tot Inschrijving te vervullen.
2. Onderstaande tabel⁶ naar waarheid te hebben ingevuld.
(Bedragen x € 1.000,-.)
3. Op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 14 dagen bewijsstukken zal overleggen teneinde de financiële en economische draagkracht aan te tonen.

	2018	2019
Balanstotaal		
Eigen vermogen		
Vreemd vermogen		
Som vlottende activa		
Som vlottende passiva		
Bedrijfsresultaat		
Totaal omzet Gegadigde		
Current ratio ⁷		
Quick ratio ⁸		
Solvabiliteit ⁹		
Rentabiliteit Eigen Vermogen ¹⁰		
Rentabiliteit Totaal Vermogen ¹¹		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

⁶ Zie voor nadere verklaring van de begrippen:

http://www.kvk.nl/download/Handleiding%20Jaarrekening_tcm109-386090.pdf

⁷ Current ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen. Berekening: vlottende activa / vlottende passiva

⁸ Quick ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen waarbij de voorraden buiten beschouwing gelaten worden.

Berekening: (vlottende activa – voorraden) / kortlopende schulden

⁹ Solvabiliteit geeft aan in welke mate een onderneming tegenover haar schulden bezittingen heeft staan.

Berekening: eigen vermogen / balanstotaal, uitgedrukt in %

¹⁰ Rentabiliteit eigen vermogen: de verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben.

Berekening: netto resultaat / eigen vermogen

¹¹ Rentabiliteit totaal vermogen: de verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een onderneming en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen.

Berekening: bedrijfsresultaat / balanstotaal

BIJLAGE 4. REFERENTIE(S)

Referentie 1		
Naam referent		
Branche van referent		
Vestigingsplaats		
Aantal machines geleverd en in onderhoud		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Duur van de overeenkomst		
Omzetwaarde per jaar van de overeenkomst	2018	2019
	€	€
Beknorte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (opdracht).		

Referentie 2		
Naam referent		
Branche van referent		
Vestigingsplaats		
Aantal machines geleverd en in onderhoud		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Duur van de overeenkomst		
Omzetwaarde per jaar van de overeenkomst	2018	2019
	€	€
Beknorte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (opdracht).		

Referentie3		
Naam referent		
Branche van referent		
Vestigingsplaats		
Aantal machines geleverd en in onderhoud		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Duur van de overeenkomst		
Omzetwaarde per jaar van de overeenkomst	2018	2019
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (opdracht).		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 5. PROGRAMMA VAN EISEN¹²

Inschrijver dient op TenderNed de eis: Instemming met het Programma van Eisen te accorderen. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en Aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding of het indienen dan wel berekenen van schadevergoeding.

Tabel 14: Specificaties

	Model 1 kleur	Finisher model 1 kleur	Model 2 zwart
Type	MFP Kleur		MFP Zwart
Papiergewicht in gr/m2	70-240 grams		70-240 grams
Kopieerresolutie minimaal	600x600 dpi		600x600 dpi
Printresolutie minimaal	1200x1200 dpi		1200x1200 dpi
Scanresolutie minimaal	600x600 dpi		600x600 dpi
Kleurdiepte scanner	24 bit		24 bit
Scan snelheid	70 ipm		50 ipm
Scan to mail	Ja		Ja
Scan to USB	Ja		Ja
Vergroten (zoom)	25-400%		25-400%
Dubbelzijdig printen	Ja		Ja
Invoercapaciteit in vellen	Min. 2000		Min. 2000
Minimum aantal lades	4	Min. 1	4
Uitvoercapaciteit in vellen A4	400	1.500 vel	400
Adobe Postscript 3	Ja		Ja
Capaciteit SPF in A4	100		100
Afdruksnelheid kleur	Min. 45 ppm		N.v.t.
Afdruksnelheid zwart/wit	Min. 45 ppm		Min. 40 ppm
Papierformaten	A3-A4-A5		A4-A5

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

¹² Capaciteiten, prestaties en specificaties zijn op basis van 80gr A4.

BIJLAGE 6. REKENBLAD

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 1.17.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden zoals aangegeven en bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excel-document meegeleverd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 7. CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is separaat als PDF-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 8. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Aloysius Onderwijs Jeugdzorg zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze voorwaarden zijn separaat als PDF-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

BIJLAGE 9. LOCATIES EN ADRESSEN

Nr.	VESTIGINGSNAAM	ADRES	POSTCODE	PLAATS
1	Bestuurskantoor	Leidsevaart 2	2215 RE	VOORHOUT
2	Antoniusschool Beverwijk /Zeearend	De Dalen 1	1945 NC	BEVERWIJK
3	Antoniusschool De Pionier	Drs. F. Bijlweg 234	1784 MC	DEN HELDER
4	Antoniusschool Den Helder	Annie Romein-Verschoorlaan 15	1784 NZ	DEN HELDER
5	Antoniusschool Heerhugowaard	Van Teylingenlaan 5	1701 AA	HEERHUGOWAARD
6	Antoniusschool IJmuiden	Willemsbeekweg 80	1971 GZ	IJMUIDEN
7	Antoniusschool Schagen	Kievitlaan 25	1742 AB	SCHAGEN
8	Expertisecollege Nexus	Van Teylingenlaan 5	1701 AA	HEERHUGOWAARD
9	Antonius Haarlem West (Focus)	Houtmanpad 33	2014 AZ	HAARLEM
10	Prof. dr. Gunningschool SO	Rijksstraatweg 245	2024 DG	HAARLEM
11	Het Molenduin Driehuis	Arguspad 1	1985 HX	DRIEHUIS
12	Het Molenduin Santpoort	Dinkgrevelaan 32	2071 BP	SANTPOORT-NOORD
13	Het Molenduin Schagen	Schar 11	1741 RR	SCHAGEN
14	Sectorkantoor Gesloten en Noord Onderwijs	Kerkstraat 53	7135 JJ	HARREVELD
15	Sectorkantoor Noord en Gesloten Onderwijs	Havinghastraat 17	1817 DA	ALKMAAR
16	Harreveld Anker	Kerkstraat 51	7135 JJ	HARREVELD
17	Harreveld Prisma	Kerkstraat 53	7135 JJ	HARREVELD
18	De Burcht	Rijksstraatweg 24	2171 AL	SASSENHEIM
19	Het Kompas College	Borgtweg 1	3202 LJ	SPIJKENISSE
20	De Dolfijn	Randhoornweg 31	1422 WX	UITHOORN
21	De Fakkel	Athenelaan 11	2152 KL	NIEUW-VENNEP
22	De Klimboom	Liesbos 14-16	2134 SB	HOOFFDORP
23	De Leidse Buitenschool	Duinoordweg 2-4	2224 CD	KATWIJK ZH

24	De Leidse Buitenschool Campus Katwijk	De Krom 102	2221 KK	KATWIJK ZH
25	De Leidse Buitenschool Campus Lisse	Ruishornlaan 29	2162 VW	LISSE
26	De Windvang	Nolenstraat 1	2221 CE	KATWIJK ZH
27	Don Boscoschool	Ruishornlaan 29	2162 VW	LISSE
28	Het Kompas	Anne Franklaan 20	2135 HA	HOOFFDORP
29	Savioschool	Prinses Irenelaan 32	2181 CV	HILLEGOM
30	Orthopedagogisch Onderwijsinstituut De Hilt	Azalealaan 38	5701 CM	HELMOND
31	De Korenaer Deurne	Meester de Jonghlaan 4-A	5753 RR	DEURNE
32	De Korenaer Deurne Paljas	Meester de Jonghlaan 4-A	5753 RR	DEURNE
33	De Korenaer Helmond	St. Willibrordstraat 10	5701 TA	HELMOND
34	De Korenaer Rector Baptistlaan	Rector Baptistlaan 21	5643 MR	EINDHOVEN
35	De Korenaer Stevensbeek	Kloosterstraat 7	5844 AP	STEVENSBEEK
36	De Korenaer Strausslaan	Strausslaan 1	5653 AJ	EINDHOVEN
37	De Ortolaan Heibloem	Meijelseweg 2C	6089 ND	HEIBLOEM
38	De Ortolaan Roermond	Kasteel Hillenraedtstraat 36b	6043 HK	ROERMOND
39	De Rungraaf Koenraadlaan	Koenraadlaan 102	5651 EZ	EINDHOVEN
40	De Rungraaf Leuvenlaan	Leuvenlaan 23	5628 WE	EINDHOVEN
41	De Spoorzoeker	Kasteel Hillenraedtstraat 36a	6043 HK	ROERMOND
42	Latasteschool	Bergerweg 37	6085 AT	HORN
43	Sectorkantoor Zuid	Kerkstraat 3	6085 AX	HORN
44	Widdonck Weert SO	Beatrixlaan 3B	6006 AH	WEERT
45	Widdonckschool Heibloem	Meijelseweg 2-B	6089 ND	HEIBLOEM

BIJLAGE 10. BROCHURE TENDERNED

De brochure *“In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed”* is als pdf-document te downloaden <https://www.tenderned.nl/papi/tenderned-rs-tns/publicaties/139872/documenten/3517994/content>