

COMMERCEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding
Multifunctionele Printers
Referentie: SI-MFP-2020

Schoolinkoop



schoolinkoop.nl
collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Status:	Definitief, V3.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	20-10-2020
TenderNednummer:	279330

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Deelnemer</i>	Een Deelnemer is een schoolbestuur of individuele school welke deelneemt aan het inkoopcollectief Schoolinkoop. Deelnemer is een Aanbestedende dienst in termen van de meest recente versie van de Aanbestedingswet en heeft opdracht gegeven aan Schoolinkoop tot het uitvoeren van een Aanbesteding voor de Aanbestedende dienst. Deelnemers zijn opgenomen in paragraaf 1.2.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "SI-MFP-2020 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.

Definitie	Toelichting
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Tellertik</i>	Een Tellertik is een werkelijk gemaakte enkelzijdige afdruk door Opdrachtgever door middel van een print- of kopieeropdracht.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	4
1 Over deze aanbesteding	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	8
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	8
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	9
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	9
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	10
1.3.5 Wachtkamerconstructie	11
1.3.6 Omvang van de opdracht	11
2 PROCEDURE	12
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	12
2.2 Planning.....	12
2.3 Het aanbestedingsteam	12
2.4 Communicatie	12
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	12
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	13
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	13
2.6 Onregelmatigheden	14
2.7 Klachten en geschillen.....	14
2.8 Opening Inschrijvingen	15
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	15
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	15
2.11 Gunningsprocedure.....	15
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	16

2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	16
2.14	<i>Aanduiding</i>	16
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	17
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	17
3	Eisen aan de inschrijving	19
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	19
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	19
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	20
3.4	<i>Varianten</i>	20
	Varianten zijn niet toegestaan.	20
4	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1	<i>Algemeen</i>	21
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	21
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	21
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	21
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	21
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	22
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	23
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	23
4.5.2	<i>Combinatie</i>	23
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	24
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	25
5	Gunningscriteria	26
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	26
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	26
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	26
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	27
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	27
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	28
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	28

5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	28
5.3.2	Toelichting op subcriterium implementatieplan.....	29
5.3.3	Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership.....	30
5.3.4	Toelichting op subcriterium Doelgroepspecifieke oplossing.....	31
5.3.5	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	32
5.3.6	Toelichting op subcriterium kansendossier	32
5.3.7	Toelichting op subcriterium Service Level Agreement.....	33
5.4	Concretiseringsfase.....	33
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		34
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		35
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		37
Bijlage A-4 Programma van Eisen.....		38
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....		48
Bijlage A-6 Specificaties		51

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1.	Invulinstructie
Bijlage B-2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B-3.	Referenties
Bijlage B-4.	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten
Bijlage B-5.	Verklaring terbeschikkingstelling
Bijlage B-6.	Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)
Bijlage B-7.	Totaalblad prijsgegevens
Bijlage B-8.	Kwaliteitsdossier
Bijlage B-9.	Specificatie Inschrijving

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Multifunctionele Printers voor Schoolinkoop, met referentie SI-MFP-2020. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Multifunctionele Printers voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding zijn de Deelnemers (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Op de website www.schoolinkoop.nl hebben schoolbesturen zich ingeschreven en Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemers de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren Leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemers wordt geleverd. Schoolinkoop is Penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account van Stichting Orion. De rol en verantwoordelijkheden van Stichting Orion zijn gelijk aan de overige Deelnemers aan deze Aanbesteding en veranderen door het gebruik van haar Tendersnetaccount niet. Voor communicatie betreffende deze Aanbesteding gelden de gegevens zoals vermeld in paragraaf 2.4 van deze Offerteaanvraag. U mag hierover geen contact opnemen met Stichting Orion. Partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersonen kunnen van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

De in de onderstaande tabel, “Deelnemers Aanbesteding”, opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemers vergroot worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de Leverancier voor Multifunctionele Printers. De desbetreffende school/scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.

Deelnemers Aanbesteding

Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
---------	---------	-----------------	-------------------

Stichting Orion	Amsterdam	12	1280
Openbare Basisscholen Helmond	Helmond	7	2157

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.schoolinkoop.nl

Momenteel wordt een inventarisatie van de huidige situatie m.b.t. Multifunctionele Printers uitgevoerd bij de deelnemende schoolbesturen. Een gedetailleerd overzicht van iedere Deelnemer (en haar locaties/scholen) wordt opgenomen in Bijlage A-6. Hierin wordt per school de huidige situatie m.b.t. Multifunctionele Printers aangegeven. Daarnaast wordt per locatie/school opgenomen op welke datum de huidige overeenkomst voor Multifunctionele Printers afloopt. Iedere locatie/school sluit pas aan bij de Overeenkomst op het moment dat de huidige overeenkomst voor Multifunctionele Printers is afgelopen.

Naar verwachting is deze inventarisatie ten tijde van de publicatie van de eerste nota van inlichtingen compleet. De geïnventariseerde gegevens worden daarom gelijktijdig met de eerste nota van inlichtingen gepubliceerd.

Schoolinkoop

Schoolinkoop is een inkoopcollectief voor het onderwijs. Schoolinkoop heeft in 2012 en 2016 een aanbestedingstraject uitgevoerd voor de collectieve inkoop van kantoorartikelen voor het onderwijs. Daarnaast heeft Schoolinkoop in 2017 een aanbesteding voor sanitaire producten en in 2019 een aanbesteding voor afvalverwerking uitgevoerd.

Ruim 80 schoolbesturen in Nederland nemen deel aan een of meerdere collectieven van Schoolinkoop. Gezamenlijk hebben zij meer dan 750 individuele schoollocaties en geven zij les aan meer dan 300.000 leerlingen.

Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar Deelnemers de Multifunctionele Printers aan te besteden.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een leverancier voor Multifunctionele Printers. Het gaat hierbij in ieder geval om het ophalen en het leveren van:

- A. Bulkprinter kleur met finisher;
- B. Bulkprinter kleur;
- C. Middenmodel kleur;
- D. Middenmodel zwart wit;
- E. Tafelmodel kleur;
- F. Tafelmodel zwart wit.

Daarnaast dient de Opdrachtnemer de essentiële servicecomponenten uit te voeren:

- 1. Levering, installatie en configuratie;
- 2. (Preventief/voorspellend) onderhoud;
- 3. Advisering bij keuze type printer;

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert. Centraal inkoop en contractmanagement is daarbij van essentieel belang. Door te realiseren besparingen kunnen scholen meer van hun middelen besteden aan het primaire proces: het geven van onderwijs.

Een steeds intensievere samenwerking (en fusies) tussen scholen is gewenst, alsmede samenwerking in kennisdeling. Er ontstaan nieuwe samenwerkingsverbanden voor de administratie en back-offices. Met betrekking tot inkoop is de backoffice centraal ingericht en fungeert voor deze Aanbesteding als aankoopcentrale. Er is bewust gekozen voor samenwerking. Dit vraagt om een uniformering van processen, procesvereenvoudiging, centrale eenduidige rapportages en vergelijkingen van cijfers tussen scholen.

Er is omvang in contractgrootte (in aantal Deelnemers, omzet en in looptijd) nodig om te voldoen aan de doelstellingen, de projectorganisatie voor samenwerking te kunnen bekostigen en te besparen op decentrale contractmanagers. Om deze reden hebben de Opdrachtgevers ervoor gekozen om gezamenlijk in te kopen.

De Opdrachtgevers achten het niet wenselijk om de opdracht te verdelen in percelen. Door volumeaggregatie kan een efficiency- en prijsvoordeel worden behaald, zonder concessies te doen op het gebied van kwaliteit. Daarnaast kunnen er voor het collectief betere voorwaarden (o.a. ten aanzien van kwaliteit en service) bedongen worden dan dat dit voor een individuele school mogelijk

zou zijn. Doordat het contract- en leveranciersmanagement centraal wordt uitgevoerd door Schoolinkoop worden scholen ook op dit gebied ontzorgd en is het niet wenselijk om meerdere contracten te moeten beheren. Meerdere contractpartijen zijn daardoor niet gewenst. Dit zou namelijk leiden tot een aanzienlijke kostenstijging m.b.t. de beheerslasten, zoals het periodiek voeren van gesprekken met meerdere Leveranciers, het controleren en beheren van afspraken met meerdere Leveranciers etc. Door het contracteren van één Leverancier kan tevens beter voldaan worden aan de doelstellingen vanuit de Deelnemers en de overheid.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een klein aantal grote bedrijven (landelijk of wereldwijd georganiseerd) en een groot aantal MKB-bedrijven (lokaal of regionaal georganiseerd). De opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Organisatorische gevolgen en risico's

Indien de opdracht verdeeld zou worden in percelen is het denkbaar dat er verschillende leveranciers gecontracteerd kunnen worden. Hierdoor stijgen de beheerslasten voor de Opdrachtgevers aanzienlijk. Het uitvoeren van contractmanagement wordt ingewikkeld en kostbaar. Tevens kan er geen invulling worden gegeven aan de doelstellingen met betrekking tot het reduceren van de kosten, samenwerking en uniformering. Daarom is ervoor gekozen de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

Door de omvang van de opdracht kunnen Opdrachtnemers de uitvoering van de Overeenkomst efficiënt en effectief inrichten en uitvoeren en worden zij beter in staat gesteld om gunstigere voorwaarden te bedingen bij hun toeleveranciers.

Samenhang van de opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige opdracht voor alle Deelnemers, namelijk het leveren van Multifunctionele Printers. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers gelijk en hier kan door meerdere Leveranciers in worden voorzien.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 januari 2021. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen.

Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 31 december 2025, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.3.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer €230.000,- per jaar.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Maandag 14 september 2020	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 24 september 2020	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 2 oktober 2020	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 12 oktober 2020	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 20 oktober 2020	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 6 november 2020	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Dinsdag 17 november 2020	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Dinsdag 8 december 2020	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2021	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool
	Inkoopconsultant

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Bart van de Moosdijk Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.docx". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de

Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog

het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers

hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-MFP-2020 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen Gevan de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 48 uur deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren en onderhouden van Multifunctionele Printers voor een scholenbestuur met minimaal 8 locaties;
2. Het leveren en onderhouden van Multifunctionele Printers voor een scholenbestuur met een minimale waarde van €100.000,- per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

-
- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
 - b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
 - c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
 - d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
 - e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
 - f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

-
- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming":

1. onder punt a) "ja" aan te kruisen;

-
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van

(een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	30%
2.	Kwaliteit	70%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van 42 ((30 x 40%) + (50 x 60%)).

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. In deze Bijlage wordt van Inschrijver verwacht dat hij de volgende prijzen opgeeft:

1. Een leaseprijs per type printer per maand (zie bijlage A-6 voor de vereiste minimumspecificaties per type printer);
2. Een meerprijs per maand voor het uitbreiden van de gevraagde printers met verschillende beveiligingsopties;
3. Een meerprijs per maand voor het uitbreiden van de gevraagde printers met verschillende "scan to cloud" functies;
4. Een prijs per tellertik (zwart/wit);
5. Een prijs per tellertik (kleur).

De tariefstelling voor het huurtarief per maand dient inclusief onderstaande componenten geoffreerd te worden:

1. benodigde software
2. plaatsings-, retour- en installatiekosten
3. een verzekering voor alle mogelijke schade aan het te plaatsen apparaat zolang de schade niet veroorzaakt zijn door grove schuld of nalatigheid van (medewerkers van) Opdrachtgever.

De prijs per Tellertik dient gebaseerd te zijn op een afdruk op A4 papierformaat en dient inclusief onderhoud, service, reparaties, toners en afvalbakken te zijn.

In Bijlage B-9 dient Inschrijver aan te geven wat de specificaties zijn van de printers die hij aanbiedt. Daarnaast dient Inschrijver in Bijlage B-9 per type printer aan te geven welke uitbreidingsmogelijkheden er zijn (met uitzondering van veilig printen met code, badge of pasje) en, per uitbreidingsmogelijkheid, wat hiervan de maandelijks meerprijs is. De prijzen voor de door Inschrijver in Bijlage B-9 opgegeven uitbreidingsmogelijkheden worden niet meegewogen.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 300$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's exclusief BTW;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria.

Subcriteria kwaliteit		Punten (max. voor weging)	Weging
1.	Implementatieplan	100	25 %
2.	Beschrijving service en Partnership	100	20 %
3.	Doelgroep specifieke oplossing	100	10 %
4.	Duurzaamheid	100	25 %
5.	Kansendossier	100	10 %
6.	Service Level Agreement	100	10 %
Totaal			100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (60%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatieplan, 60 punten voor de beschrijving service en Partnership, 60 punten voor de doelgroep specifieke oplossing, 40 punten voor het duurzaamheidsplan en 40 punten voor het kansendossier resulteert in een score van 66 $((100 \times 0,25) + (60 \times 0,20) + (60 \times 0,35) + (40 \times 0,10) + (40 \times 0,10))$. De eindscore voor kwaliteit is 39,6 $(66 \times 0,60)$.

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

5.3.2 Toelichting op subcriterium implementatieplan

De implementatie van de dienstverlening voor alle Deelnemers valt onder de reikwijdte van deze Aanbesteding. De Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe de Inschrijver hier invulling aan zal geven. Op basis van het door de Inschrijver ingediende

implementatieplan, zullen na gunning definitieve afspraken omtrent de implementatie gemaakt worden. Eén van de Deelnemers (Stichting Orion) zal vanaf 1 januari 2021 al gebruikmaken van de Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding. Het is noodzakelijk dat de dienstverlening daarom op deze datum bij hen geïmplementeerd is. U dient in uw implementatie plan aan te geven hoe u aan bovenstaande wens kunt voldoen.

In het implementatieplan dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Geef een beschrijving van de inrichting van de **projectorganisatie**. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen. U dient dit uit te splitsen voor: de Deelnemers en de Contractmanager en voor u als Inschrijver.
2. Geef aan welke **activiteiten** u tijdens de implementatie verricht:
 - a. Lever een duidelijke planning aan, waarin niet alleen de inspanning vanuit de Inschrijver naar voren komt, maar waarin tevens duidelijk naar voren komt welke inspanning er op welk moment vanuit welke rollen wordt verwacht;
 - b. Het beschrijven het benoemen van deadlines, het aangeven van doorlooptijden en de datum waarop de implementatie is afgerond;
 - c. U dient een indicatie van de inspanning te geven door de Opdrachtgevers en de Contractmanager gedurende de verschillende fasen van het implementatietraject (uitgedrukt in uren).
3. Geef aan welke benodigde informatie aangeleverd dient te worden vanuit de Deelnemers om tot een implementatie te komen. Graag ontvangen wij een Excel overzicht van deze informatie die u kunt toevoegen aan uw Inschrijving.
4. Geef een beschrijving van de **drie belangrijkste** risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de implementatie.
5. Geef een beschrijving van hoe u de Opdrachtgevers instrueert over het gebruik van het online portaal.

Het implementatieplan mag niet langer zijn dan 5 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.3 Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership

De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die een uitgebreide service biedt aan de Deelnemers alsmede aan Schoolinkoop/Contractmanager waarmee een Partnershiprelatie wordt aangegaan. De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die proactief kan adviseren. De Inschrijver dient minimaal een beschrijving te geven van de service die wordt geboden en de wijze waarop de Inschrijver kan bijdragen aan een Partnership relatie.

In de beschrijving dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Een beschrijving van de rollen van de Deelnemers en Schoolinkoop/Contractmanager die de Inschrijver verwacht bij de invulling van de Partnership relatie.
2. De wijze waarop en de frequentie waarmee de Leverancier naar de Contractmanager communiceert en rapporteert.
3. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Deelnemers tevreden zijn (en blijven) over de dienstverlening.
4. Toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van de Inschrijver op het gebied van service en partnership.

De beschrijving van de service en Partnership mag niet langer zijn dan 6 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.4 Toelichting op subcriterium Doelgroepspecifieke oplossing

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat er rekening gehouden wordt met eventuele issues die veroorzaakt kunnen worden door zowel de scholen van de Aanbestedende dienst als de Inschrijver.

In de beschrijving dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen.
2. Op welke wijze de Leverancier kan bijdragen aan het inzichtelijk maken en het beperken van de totale kosten met betrekking tot Multifunctionele Printers en printen, inclusief de wijze waarop managementrapportages aan de Deelnemers worden verzorgd.
3. Wat is de procedure inzake hersteltijd, garantie, risico en verzekering, meer dan het gestelde in het PvE?
4. Welke problemen kunnen zich voordoen en hoe reageert Inschrijver hierop?
5. Op welke wijze biedt Inschrijver toegevoegde waarde voor de specifieke doelgroep: onderwijsinstellingen.

Het plan voor de doelgroep specifieke oplossingen mag niet langer zijn dan 2 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet

bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.5 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier

Voor de Aanbestedende dienst is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. Scholen proberen op verschillende manieren duurzaam te werk te gaan. Dit is terug te zien in de producten die zij gebruiken en de manier waarop er met printing wordt omgegaan. In het Duurzaamheidsdossier wordt van Inschrijver verwacht dat hij aangeeft hoe hij de scholen hierbij kan ondersteunen. Hierin dienen in ieder geval de volgende elementen terug te komen:

1. Duurzaamheid vervoer;
2. Duurzaamheid Multifunctionele Printers en toebehoren;
3. Verpakkingsmateriaal;
4. Overige toegevoegde waarde op dit gebied.

Het plan voor de doelgroep specifieke oplossingen mag niet langer zijn dan 4 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.6 Toelichting op subcriterium kansendossier

De Aanbestedende dienst ziet graag een inschrijver die naast de gevraagde dienstverlening meedenkt met Aanbestedende dienst in voordelen die zij op Multifunctionele Printers, anders dan uitgevraagd in de offerteaanvraag, kunnen behalen. In het kansendossier dienen ten minste de volgende zaken aan bod te komen:

1. Producten of diensten die als toegevoegde waarde dienen voor de Aanbestedende dienst;
2. Welke meerwaarde desbetreffende producten opleveren volgens de Inschrijver;
3. Een indicatieve prijs voor opgegeven producten of diensten.

Het kansendossier mag niet langer zijn dan 2 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.7 Toelichting op subcriterium Service Level Agreement

De Contractmanager van de Aanbestedende dienst wil graag duidelijke serviceafspraken maken zodat de prestaties van Opdrachtnemer op een overeengekomen wijze gemeten kunnen worden. Inschrijver dient hiertoe een Service Level Agreement in. In het Service Level Agreement dienen ten minste de volgende zaken aan bod te komen:

1. Compleet beeld van de dienstverlening;
2. Wijze waarop de dienst wordt gemeten (KPI's);
3. Contactpersonen voor de Contractmanager en de Deelnemers;
4. Respons- en/of levertijd;
5. Rapportage naar de Contractmanager.

Het SLA mag niet langer zijn dan 4 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Leverancier, ingediende implementatieplan.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering en huur van Multifunctionele Printers;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 14 september 2020 met referentienummer: SI-MFP-2020;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.
4. Bijlage 4: SLA

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren en verhuren van Multifunctionele Printers onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 januari 2021, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 december 2026.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	
2.	In geval van definitieve gunning neemt de gegunde Inschrijver afstand van eventueel bestaande lopende Overeenkomsten Multifunctionele Printers bij de Deelnemers per de datum waarop de Raamovereenkomst welke voortvloeit uit deze aanbesteding ingaat.	Vervallen
3.	De uitvraag van Multifunctionele Printers betreft het geheel aan dienstverlening zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
4.	De door Inschrijver aangeboden printermodellen voldoen aan de minimale specificaties zoals gesteld in Bijlage A-6.	
5.	In bijlage B-7 treft u het assortiment aan dat de Opdrachtgevers wensen af te nemen. De Inschrijver dient bijlage B-7 volledig in te vullen. De Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de structuur van het document.	
6.	De genoemde indicatieve afnames zijn indicatief. Aan de genoemde indicatieve aantallen en producten kunnen geen rechten ontleend worden.	
7.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
8.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
9.	Op alle werkzaamheden, inclusief zaken besproken met de Contractmanager, die worden uitgevoerd, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht is de meest brede zin, aan derden mag worden verstrekt. Deze geheimhouding is wederkerig, met uitzondering van informatie welke de Contractmanager met potentiële Nieuwe Deelnemers deelt teneinde het aantal Nieuwe Deelnemers te vergroten.	
10.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van Multifunctionele Printers. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische	

	voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
11.	Indien Inschrijver zich opwerpt als (hoofd)aannemer en in de Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), is Inschrijver bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	
12.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van Opdrachtgever en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	
13.	Voor Deelnemers is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, extra Multifunctionele Printers te laten plaatsen (dat wil zeggen: een uitbreiding op het aantal apparaten dat geplaatst is bij de ingang van de dienstverlening). Hierbij heeft Deelnemer de keuze om: - De extra geplaatste apparaten tegen een huurbedrag naar rato af te nemen, waarbij de einddatum gelijk is aan de Raamovereenkomst. Deelnemer neemt in dit geval de extra geplaatste apparaten minder lang dan 48 maanden af, maar betaalt over de huurperiode van dit apparaat een huurbedrag gelijk aan wat normaliter voor 48 maanden geldt; OF - De extra geplaatste apparaten voor minimaal 48 maanden af te nemen. Tevens hebben Deelnemers de mogelijkheid om 10% van de initiële huurwaarde (van de betreffende Deelnemer) met een minimum van 1 apparaat kosteloos te retourneren tijdens de contractperiode. Tijdens eventuele verlengingsperioden is dit 100%.	
14.	De Inschrijver zal de Opdrachtgevers direct informeren indien de overeengekomen dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
15.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: - De afspraken nagekomen worden; - Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; - Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; - Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; - Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; - Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst.	
16.	De Opdrachtnemer stelt gezamenlijk met de Contractmanager een definitieve SLA op na voorlopige gunning. De SLA welke door Inschrijver is ingediend als onderdeel van de beoordeling op het criterium Kwaliteit wordt hierbij als basis gehanteerd.	

	Deze SLA wordt onderdeel van de Overeenkomst.	
17.	De Inschrijvers mogen geen contact zoeken met de Deelnemers aan deze Aanbesteding. Tevens mogen Inschrijvers, tijdens en na beëindiging van de aanbestedingsprocedure, de individuele Deelnemers geen individueel aanbod doen onder dezelfde voorwaarden als zij aanbieden in hun Inschrijving of onder soortgelijke voorwaarden zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager. Contact met de Deelnemers loopt uitsluitend via de contactpersonen zoals vermeld in hoofdstuk 2.4 van de Offerteaanvraag.	
18.	Opdrachtnemer mag, tijdens en tot één jaar na beëindiging van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen), géén aanbieding voorleggen aan een individuele Deelnemer om een individuele Overeenkomst te sluiten met deze individuele Deelnemer, om zodoende de relatie te verlengen en er mogen geen producten of diensten worden geleverd zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager. Hierop geldt een uitzondering wanneer een Deelnemer de Opdrachtnemer na beëindiging van de Overeenkomst middels een aanbesteding contracteert.	
19.	De Deelnemers en Inschrijver sluiten na gunning een Raamovereenkomst. Daarnaast sluit Opdrachtnemer na gunning met iedere individuele Deelnemer een Nadere Overeenkomst waarin individuele afspraken (zoals type printers, aantal/formaat opties etc.) zijn opgenomen.	
20.	Schoolinkoop beoogt het aantal Deelnemers in de toekomst te verhogen. Hiertoe sluit Opdrachtnemer een Separate Raamovereenkomst met identieke voorwaarden als de Raamovereenkomst welke uit deze aanbesteding voortvloeit met later aansluitende organisaties. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zetten zich gezamenlijk in om het aantal Deelnemers te vergroten, onder anderen door samen te werken op het gebied van marketing.	Vervallen
21.	Aansluitend op de Raamovereenkomst sluiten Opdrachtnemer en Schoolinkoop een Managementovereenkomst. In deze overeenkomst worden afspraken gemaakt over de vergoeding zoals beschreven in eis 68. Schoolinkoop en Opdrachtnemer streven ernaar deze Managementovereenkomst afgestemd te hebben voordat de eerste apparaten geleverd worden.	
22.	Deelnemers zijn geenszins verplicht printerpapier van Inschrijver af te nemen.	
	Levering	
23.	Tenzij anders overeengekomen dienen alle tijdens de looptijd van de Overeenkomst aangeboden multifunctionals fabrieksnieuw te zijn, inclusief de multifunctionals voor de initiële levering.	

24.	Alle tijdens de looptijd van de Overeenkomst aangeboden prijzen voor multifunctionals, inclusief de units voor de initiële levering, dienen inclusief montage, installatie en configuratie te zijn.	
25.	De Opdrachtnemer stuurt van iedere bestelling van apparatuur een opdrachtbevestiging naar een aangewezen medewerker van de Deelnemer. De opdrachtbevestiging vermeldt ten minste: aantal, merk, type, opties, ordernummer, besteller, leverdatum en afleveradres.	
26.	Deelnemer behoudt het recht voor om kosteloos het aantal afgenomen apparaten per jaar met maximaal 1 apparaat terug te brengen of uit te breiden in geval van groei of krimp van de eigen organisatie.	Vervallen
27.	De datum en het tijdstip van levering van apparatuur worden in overleg met de Deelnemer of een afgevaardigde van Deelnemer ten minste twee weken van tevoren vastgesteld. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het coördineren van de werkzaamheden, inclusief de afstemming met de eventuele stafmedewerker ICT, de netwerkbeheerder van de Deelnemer en de directeur van de betreffende school.	
28.	Levering van apparatuur vindt maximaal 15 werkdagen na bestelling plaats. In geval van overschrijding van deze termijn zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en daarbij een redelijke termijn gunnen om alsnog te leveren.	
29.	Opdrachtnemer dient te garanderen dat er op ieder moment een toner aanwezig is om te kunnen printen.	
30.	Levering van apparatuur is inclusief inhuizen op de werkplek, waaronder ook eventueel verticaal transport valt.	
31.	Bij levering wordt apparatuur door Opdrachtnemer in een door Deelnemer aangewezen ruimte uitgepakt. Verpakkingsmateriaal wordt door Opdrachtnemer afgevoerd.	
32.	Bij levering wordt door Opdrachtnemer in het bijzijn van een medewerker of afgevaardigde van Opdrachtgever een DOA test uitgevoerd op Apparatuur. Indien de apparatuur storingen vertoont of in het geheel niet functioneert, wordt dit beschouwd als DOA.	
33.	Indien Apparatuur binnen 4 werkdagen na levering gebreken vertoont, wordt dit beschouwd als DOA.	
34.	In geval van DOA wordt de betreffende Apparatuur kosteloos vervangen door Opdrachtnemer. Vervanging vindt plaats binnen vijf werkdagen na melding door de Deelnemer of na constatering door een medewerker van de Opdrachtnemer.	

	In geval van overschrijding van deze termijn zal Opdrachtgever Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en daarbij een redelijke termijn gunnen om alsnog te leveren.	
	Duurzaamheid	
35.	Alle door Inschrijver te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden.	
36.	Bij aflevering van artikelen zorgt de Inschrijver ervoor dat deze deugdelijk verpakt zijn, dat de verpakking milieuvriendelijk is en dat deze voldoet aan de EU-verpakkingsrichtlijn.	
37.	Inschrijver garandeert dat het besluit beheer verpakkingen papier en karton wordt nageleefd (dit is een vertaling van de EU-verpakkingsrichtlijn). Als dit besluit vernieuwd wordt, of indien soortgelijke besluiten worden afgesloten, is de Inschrijver verplicht ook dit vernieuwde besluit, of deze soortgelijke besluiten, na te leven.	
38.	Inschrijver gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.	
39.	Inschrijver maakt bij voorkeur geen gebruik van verpakkingsmaterialen die PVC bevatten.	
40.	Indien de Inschrijver gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.	
	Logistiek	
41.	Werknemers van de inschrijver houden zich op de terreinen van de Deelnemers aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de betreffende Deelnemer.	
42.	De inschrijver zorgt voor alle benodigde vervoersdocumenten.	
43.	De werknemers die door de inschrijver worden ingezet om de dienstverlening uit te voeren dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen: • In voldoende mate geïnstrueerd te zijn; • opgeleid / vakkennis te hebben; • Kennis te hebben van de wettelijke eisen en voorschriften; • Zich te houden aan de ARBO-voorschriften; • Geen gebruik te maken en/of in het bezit te zijn van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en gedrag beïnvloedende middelen; • Zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften; • Geen fooien en dergelijke aan te nemen; • Te voldoen aan de veiligheidseisen en het gebruik van Persoonlijks Beschermingsmiddelen (PBM) en herkenbaar gekleed te gaan; • Neemt instructies van de betreffende Deelnemer in acht;	

	- Beschikt over een VOG; - Zich te kunnen legitimeren middels een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto en deze zichtbaar te dragen	
	Communicatie	
44.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
45.	Vanuit de Leverancier is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	
46.	Eventuele verpakkingen dienen voorzien te zijn van Nederlandse bedrukking.	
47.	Opdrachtnemer stelt aan iedere individuele Deelnemer een persoonlijk online portaal beschikbaar. Binnen dit portaal moeten Deelnemers in ieder geval de volgende mogelijkheden hebben: - Inzicht krijgen in het aantal en type aanwezige Multifunctionele Printers per school/locatie en voor het schoolbestuur als geheel; - Indien de Deelnemer gebruikmaakt van printen met code of badge/pasje: inzicht krijgen in het aantal tellertikken (zwart-wit en kleur) per medewerker; - Inzicht krijgen in het aantal tellertikken (zwart-wit en kleur) per locatie en - Inzicht krijgen in de kosten per school/locatie en voor het schoolbestuur als geheel; - Contactgegevens van de contactpersonen per school/locatie.	
48.	Indien door de Opdrachtgevers gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Inschrijver en de individuele Opdrachtgever en/of de Contractmanager. Gesprekken met de Contractmanager vinden plaats op locatie van de Contractmanager. De Opdrachtnemer stelt van het gesprek een verslag op en laat deze ter goedkeuring tekenen door de Opdrachtgever. De Contractmanager ontvangt een kopie van het gespreksverslag.	
49.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever en Contractmanager over de samenstelling van de dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
50.	Opdrachtnemer verplicht zich zijn kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	
51.	Na gunning stelt Opdrachtnemer een gesimplificeerd document op met daarin de afspraken die conform de Europese aanbesteding en de Inschrijving van Opdrachtnemer gemaakt zijn zodat Deelnemers een gemakkelijk overzicht hebben van hetgeen zij van Opdrachtgever mogen verwachten. Dit document wordt ter goedkeuring aan de Contractmanager overlegd.	

	Klachtenprocedure en afhandeling	
52.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over de levering van de bestelde producten en de dienstverlening.	
53.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor verstoringen of klachten, welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 18.00 uur).	
54.	De Opdrachtnemer is in staat om storingen binnen 8 werkuren na melding te verhelpen.	
55.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Leverancier te worden geregistreerd en worden maandelijks gerapporteerd aan de Contractmanager.	
56.	De Aanbestedende dienst sluit met de Inschrijver welke na de eindbeoordeling op de tweede plaats eindigt een Wachtkamerconstructie. Indien individuele Deelnemers blijvend ontevreden zijn over de dienstverlening (bijvoorbeeld: klacht wordt niet opgelost, Opdrachtnemer blijft niet aan eis(en) te voldoen) van Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer in verzuim is, kunnen zij overstappen naar de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan. Bij blijvende ontevredenheid bij meerdere Deelnemers staat het de Contractmanager vrij om, conform de inkoopvoorwaarden, de Overeenkomst met Opdrachtgever te beëindigen en met alle Deelnemers een Overeenkomst voor de resterende looptijd aan te gaan met de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan. De Wachtkamerovereenkomst heeft een geldigheid van 6 maanden na ingang van de Raamovereenkomst.	
	Managementinformatie	
57.	Inschrijver levert aan de Contactmanager iedere maand, kwartaal en jaar een uitgebreide rapportage aan. De Contractmanager zal hiervoor een template ter beschikking stellen bij afsluiting van het contract. Inschrijver verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met uitgebreide rapportagemogelijkheden en is bereidt deze rapportage op maat te maken voor Opdrachtgever en periodiek te verstrekken. Opdrachtgever is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.	
	Klanttevredenheidsonderzoek	
58.	Jaarlijks zal met een nog te bepalen frequentie door Contractmanager de klanttevredenheid worden gemeten onder de Opdrachtgevers. De Leverancier levert na het bespreken van de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek binnen 2 weken een smart verbetervoorstel aan.	
59.	Leverancier garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het eerste jaar een 7,5 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	

60.	Leverancier garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het tweede contractjaar en eventueel volgende contractjaren minimaal een 8 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	
61.	Leverancier is in verzuim als de score op klanttevredenheid onder de genoemde minimumwaarden zoals beschreven in eis 59, 60 liggen.	
	Prijzen	
62.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
63.	De Inschrijving bevat een gespecificeerde all-in prijs voor de gevraagde dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen.	
64.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en exclusief Btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
65.	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de eerste twee jaar van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 januari 2023). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd indien de indexatie schriftelijk aan de Contractmanager kenbaar is gemaakt vóór september van het kalenderjaar voorafgaand aan de indexatie.	
66.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
67.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
68.	Schoolinkoop begeleidt de Deelnemers tijdens deze Aanbesteding, met als vergoeding voor deze werkzaamheden een vergoedingsbedrag op basis van een opslagpercentage op de producten en diensten van de Opdrachtnemer. Dit opslagpercentage is een prijsverhoging op de prijs van de artikelen en diensten van de Inschrijver. De Opdrachtnemer ontvangt maandelijks deze extra betalingen van de Deelnemers en draagt deze maandelijks achteraf over aan de Contractmanager. Hierbij maakt Inschrijver overzichtelijk hoe deze bedragen zijn opgebouwd. Indien Schoolinkoop dit niet binnen de gestelde termijn ontvangt, dan maakt zij zelf een schatting van het te ontvangen bedrag en factureert zij dit als voorschotnota aan de Opdrachtnemer.	

	Schoolinkoop is volledig vrij in de bepaling van het opslagpercentage per product of dienst. Het opslagpercentage wordt in de concretiseringsfase, na overleg tussen de Contractmanager en Leverancier, door de Contractmanager vastgesteld. Deze vergoeding is tevens van toepassing op later aansluitende organisaties zoals genoemd in eis 20.	
	Facturatie	
69.	De Inschrijver doet aan de Contractmanager een voorstel voor de opbouw van de standaardfacturen aan de Opdrachtgevers. De Contractmanager stelt de definitieve opzet, inhoud en structuur van de standaardfactuur vast.	
70.	Op de verzamelfactuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: • Organisatie; • Leverdatum; • Ordernummer; • Productomschrijving; • Klant- en subnummer; • Kostenplaats/grootboekrekening; • Naam Contractmanager Na gunning stemt Contractmanager met Opdrachtnemer af welke gegevens er precies op de verzamelfacturen worden vermeld. Schoolinkoop is vrij om te bepalen op welke wijze het vergoedingsbedrag zoals genoemd in eis 68 op de facturen van de Deelnemers wordt getoond.	
71.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
72.	Betaling van de factuur door de Deelnemers zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Opdrachtgever van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur. Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.	
73.	Facturen worden verstuurd naar het postadres, t.a.v. de financiële administratie of de budgethouder, van de desbetreffende Opdrachtgever. Indien gewenst door de desbetreffende Opdrachtgever kunnen facturen (tevens) digitaal verstuurd worden.	
74.	Alleen daadwerkelijk gemaakte afdrucken gelden als een Tellertik.	
75.	Van alle door de Opdrachtnemer te plaatsen machines dienen de tellerstand minimaal 1 keer per maand (op afstand) uitgelezen en geregistreerd te worden. Deze informatie gebruikt Opdrachtnemer vervolgens voor het opmaken van facturen die	

	betrekking hebben op het afrekenen van de Tellertikken. In geen enkel geval is het noodzakelijk dat de Aanbestedende dienst de tellerstanden door moet geven, of dat deze door Opdrachtnemer geschat worden om facturen op te maken. Opdrachtnemer levert kosteloos op school- of bestuursniveau (afhankelijk van de wensen van de individuele Deelnemer) een eenvoudig te gebruiken beheertool aan, waarin meerdere machines tegelijk beheerd kunnen worden (bijv. gebruikers aanmaken, instellingen wijzigen, accounting instellen, e-mail ontvangers bijwerken etc.) Deze beheerstool dient de scholen tevens inzicht te geven in het actuele aantal Tellertikken.	
76.	De Opdrachtnemer factureert de kosten voor de lease van de apparatuur per maand voorafgaand en het aantal Tellertikken achteraf aan de individuele Deelnemers, waarbij één verzamelfactuur per Deelnemer wordt geleverd waarop de kosten per locatie van de Deelnemer gespecificeerd zijn. De factuur specificeert ten minste per item: aantal, merk, type, en adres.	
	Overig	
77.	In Bijlage B-9 Specificaties Inschrijving biedt Inschrijver een aantal printertypen aan. Deze zijn gebaseerd op de in Bijlage A-6 genoemde minimumspecificaties. De aangeboden modellen worden tot standaard verheven voor de Deelnemers en de mogelijk later aansluitende Deelnemers. Het kan voor komen dat (later aansluitende) Deelnemers behoefte hebben aan een printer met specificaties die afwijken van deze standaard. Indien Opdrachtnemer gevraagd wordt een printer anders dan hij in Bijlage B-9 Specificaties Inschrijving heeft aangeboden te plaatsen, dan overlegt hij dit eerst met de Contractmanager. Gezamenlijk wordt besloten of dit nieuwe type printer ook tot standaard wordt verheven.	

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Multifunctionele Printers;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 14 september 2020 met referentienummer: SI-MFP-2020;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

-
1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
 2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
 3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
 4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 6 maanden, ingaande op 1 januari 2021.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 juni 2021.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Bijlage A-6 Specificaties

De minimale specificaties voor de multifunctionele printers zijn in een aparte bijlage gepubliceerd.