

Beschrijvend Document

**Multifunctionele printers
Hout- en Meubileringscollege**

Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure



Versie:
Datum: 8 september 2020
Kenmerk: 277436

Inhoud

Begrippen	3
Voorwoord.....	6
Leeswijzer	6
Checklist	7
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	8
1.1 Inleiding Aanbesteding	8
1.2 Opdrachtgever	8
1.3 Inhoud van de Opdracht.....	9
1.4 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	10
1.6 Marktconsultatie	10
1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform	10
2. Verloop van de Aanbesteding.....	11
2.1 Planning	11
2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	11
2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving.....	13
2.4 Voorwaarden voor inschrijven	13
2.5 Gunningsbeslissing.....	17
2.6 Rechtsmiddel	17
3. Eisen aan de Deelnemer	18
3.1 Inleiding.....	18
3.2 Algemene verklaringen.....	19
3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden	20
3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	21
3.5 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
3.6 Beroep op Derden	22
4. Beoordelingsstappen	23
4.1 Beoordelingsteam.....	23
4.2 Beoordelingsprocedure	23
5. Gunningscriteria	26
5.1 Vormvereisten voor beantwoording Subgunningscriteria.....	26
5.2 Gunningscriterium Prijs	26
5.3 Geen manipulatieve Inschrijving.....	27
5.4 Gunningscriterium Kwaliteit	27
5.5 Berekenen van de eindscores.....	29
Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht.....	31
Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	32
Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen.....	33
Standaardformulier E: Prijzenblad	34
Bijlage A: Programma van Eisen	35
Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	35
Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever	35
Bijlage D: Marktconsultatie.....	35
Bijlage E: Concept van de Verwerkersvereenkomst ARBIT	35

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Algemene Inkoop-voorwaarden Opdrachtgever	De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)
(Afdruk-)Apparaat/ (Afdruk-)Apparatuur	(Multifunctionele) Afdrukapparatuur en de daarbij behorende accessoires en (applicatie)software, al dan niet opgenomen en gekoppeld in een netwerkinfrastructuur, zijnde een Multifunctionele Printer.
Beveiligd Afdrukken	Een functie waarbij het Afdrukken kan worden uitgesteld tot de Afdrukopdracht op de Afdrukapparatuur wordt vrijgegeven door degene die de opdracht heeft verzonden, uitsluitend na zich bij dat Afdrukapparaat te hebben geauthentiseerd.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Deelnemer	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde Dienst(en)/Dienstverlening	Een partij, niet zijnde de Opdrachtgever. De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.

Follow-me printing	Hierbij zijn gebruikers niet gebonden aan één decentraal Afdrukapparaat in het netwerk. De gebruiker hoeft alleen een printopdracht te geven waarna vervolgens bij ieder willekeuring decentraal opgesteld Apparaat de printopdracht opgehaald kan worden, nadat de gebruiker zich bij dat Apparaat heeft geauthentiseerd.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.4 en 3.5 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Installeren	Het aansluiten van de Apparatuur op de aanwezige stroomvoorziening alsmede het compleet aansluiten op de bestaande ICT-infrastructuur: <u>Hardware</u> : De levering, installatie en configuratie en het bedrijfsklaar opleveren van afdrukapparatuur in het netwerk. <u>Software</u> : Het leveren, installeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van systeem en applicatiesoftware en het leveren van benodigde licenties.
Levering (van Apparatuur)	Het fysiek plaatsen van de Apparatuur op de met Opdrachtgever afgesproken plaats(en).
Multifunctionele Printers	Multifunctionele printer die gekoppeld wordt in het aanwezige netwerk en (tenzij anders vermeld) minimaal kan kopiëren, printen en scannen.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Onderaannemer	Een Derde die – onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever – bepaalde voorschriften behorend tot de Opdracht verricht/uitvoert.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde het Hout- en Meubileringscollege (HMC).
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.

Overeenkomst	De Opdracht waarvan het concept is opgenomen in Bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Multifunctionele Printers die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document staat aangegeven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

Let op: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Deelnemer te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal weken duren voordat Deelnemer deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Deelnemer vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen;
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Na hoofdstuk 5 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Overeenkomst.

Als hulp voor de Deelnemer en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft Opdrachtnemer op de volgende pagina een checklist opgesteld. De Deelnemer dient deze checklist af te vinken en toe te voegen aan de Inschrijving.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur:

	Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Relevant voor Perceel	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
Algemene verklaringe n	A1	Uniform Europees Aanbestedings- document	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocum ent		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.6)		Beroep op Derden	Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitings- gronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring		X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Geschikt- heidseisen	E1	Certificeringen Deelnemer	ISO14001			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			ISO27001			X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Gunnings- criteria	G1		Eigen format (zie Hoofdstuk 5)		X		Ja ☐	Nee ☐
	G2		Eigen format (zie Hoofdstuk 5)		X		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Prijs	Standaardformulier F: Prijzenblad		X		Ja ☐	Nee ☐
Toetsings- criterium	S3	Implementatieplan	Eigen format (zie Hoofdstuk 4)		X		Ja ☐	Nee ☐

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Opdrachtgever;
- 1.3: Inhoud van de Opdracht
- 1.4: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.5: Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding;
- 1.6: Marktconsultatie;
- 1.7: Gebruik Aanbestedingsplatform.

1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van het Hout- en Meubileringscollege (hierna: HMC) is door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure een Overeenkomst af te sluiten met één Deelnemer die de volledige dienstverlening voor Multifunctionele Printers, inclusief het (geïntegreerd) betalingssysteem, voor Opdrachtgever voor haar rekening neemt.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet). Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één (1) Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever kiest voor één perceel voor de gehele Opdracht, om de volgende redenen:

- De werkzaamheden lenen zich niet voor een opdeling in logische percelen;
- De organisatie van Opdrachtgever is een compacte organisatie, met een compacte afdeling ICT;
- Opdrachtgever wenst één aanspreekpunt te hebben, vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking;
- Opdrachtgever geeft de voorkeur aan één hoofdverantwoordelijke Opdrachtnemer;
- Meerdere partijen zijn in staat om de gevraagde Opdracht als een geheel te leveren.

1.2 Opdrachtgever

Het Hout- en Meubileringscollege (HMC) is sinds 1929 een zelfstandige mbo vakschool en is de enige gespecialiseerde mbo vakschool in Nederland op het gebied van hout-, meubel- en interieuropleidingen. Het HMC heeft een locatie in Amsterdam en in Rotterdam en is een relatief kleine school en dit zorgt voor een persoonlijk karakter en veilige sfeer. Het HMC biedt voor deze branches beroepsonderwijs, cursussen en opleidingen aan.

De opleidingen die je kunt volgen zijn o.a. meubelmaker, interieuradviseur, creatief vakman, verkoper wonen, timmerman, woning- of meubelstofeerder en pianotechnicus.

Voor meer informatie zie ook: www.hmcollege.nl.

Het HMC is een sterk merk en onderscheidt zich door:

- Passie voor het onderwijs;
- Liefde voor het vak;
- Focus op ontwikkelingen en mogelijkheden;
- Onmisbaar voor de branche.

De **missie** van het HMC mbo vakschool voor hout, meubel en interieur luidt als volgt:

Het HMC stelt als mbo vakschool talentontwikkeling centraal en leidt studenten op tot bevlogen, creatieve en ondernemende vakmensen voor hun toekomst en onze branches.

De kernwaarden die aan de basis staan van alles wat het HMC doet is:

- Respect;
- Vertrouwen;
- Samenwerken;
- Nieuwsgierigheid;
- Liefde voor het vak.

Trends die de komende vijf jaar relevant zijn voor het HMC:

- Samenwerken en delen;
- Talentontwikkeling;
- Duurzaamheid;
- Inzet van technologie.

Duurzaamheid en circulariteit zijn zeer belangrijk maatschappelijk thema's. Voor het HMC als organisatie gaat het om bewustwording, duurzaam gedrag en concrete acties. Medewerkers en studenten wordt gevraagd voortdurend na te denken over het verduurzamen van de school en hun eigen werk/leren en hiervoor voorstellen te doen

1.3 Inhoud van de Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van Multifunctionele Printers inclusief software, onderhoud, en (geïntegreerd) betaalsysteem (print as a service) voor alle twee (2) de locaties van Opdrachtgever.

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt €70.000 excl. btw per jaar (Totale geraamde waarde is 7 jaar x €70.000= €490.000). Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht.

Een overzicht van alle uit te voeren diensten en leveringen betreffende deze Opdracht is beschreven in Bijlage A: Programma van Eisen.

De doelstellingen van de Aanbestedingsprocedure zijn:

- Het op een rechtmatige wijze contracteren van een leverancier voor het vervangen van de huidige Multifunctionele Printers met bijbehorende dienstverlening en levering van verbruiksartikelen;
- Het verkrijgen van kwalitatief hoogwaardige producten en diensten tegen marktconforme tarieven;
- Transparantie in de uitvoering, aansturing en communicatie;
- Het geheel ontzorgen van Opdrachtgever en haar medewerkers, alsook het verminderen van de administratieve en financiële afhandeling;
- Het verkrijgen van advies over af te nemen producten en diensten en gedurende de looptijd van de Opdracht geïnformeerd te blijven over innovaties en ontwikkelingen in de markt;
- Duurzaamheid in de producten en diensten.

Opdrachtgever hecht waarde aan een kwalitatief uitstekende levering en dienstverlening tegen marktconforme tarieven, waarbij de expertise van de te contracteren leverancier maximaal wordt benut.

1.3.1 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht: vier (twee in Amsterdam en twee in Rotterdam) Plotters en het leveren van printpapier.

1.4 Looptijd van de Overeenkomst

1.4.1 Type en duur van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer.

1.4.2 Duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vijf (5) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-01-2021 en eindigt van rechtswege op 31-12-2025, zonder verlenging. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal een (1) keer twee (2) jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve zeven (7) jaar bevatten.

1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding. Significant Synergy zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als Onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft Opdrachtgever een marktconsultatie gehouden. De marktconsultatie is uitdrukkelijk geen Aanbesteding, maar een informatiemiddel om te komen tot besluitvorming. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage D 'Marktconsultatie' bij dit Beschrijvend Document.

1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Deelnemer kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Planning
- 2.2: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.3: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving
- 2.4: Voorwaarden voor inschrijven
- 2.5: Gunningsbeslissing
- 2.6: Rechtsmiddel

2.1 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	08-09-2020
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	17-09-2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	28-09-2020
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	08-10-2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	15-10-2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	26-10-2020 vóór 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	12-11-2020
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 17-11-2020
Einddatum opschortende termijn	03-12-2020
Ingangsdatum Overeenkomst	01-01-2021
Ingangsdatum implementatie	Nader te bepalen met Opdrachtnemer Streefdatum 03-12-2020

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van "Europese Aanbesteding Multifunctionele Printers Hout- en Meubileringscollege".

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document vastgelegd. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.2.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemer heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Deelnemer gebruik te maken van het Standaardformulier E 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer.

Deze vragen en/of opmerkingen dient Deelnemer als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Deelnemer vragen en/of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Deelnemer kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Deelnemer. Deelnemer kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *gelijk speelveld*.

2.2.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

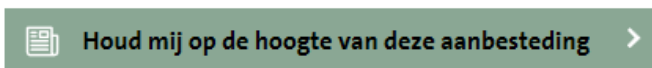
Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 08 oktober 2020, 10:00 uur hiervan een melding te maken. Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

2.2.4 Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maakt onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hiervan vanuit de Opdrachtgever geen notificatie. Deelnemer dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



2.2.5 Klachtafhandeling

Iedere (potentiële) Deelnemer die belang heeft bij de Aanbesteding kan, indien hij het met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan niet eens is, een gemotiveerde klacht indienen. Een Deelnemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de onafhankelijke klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres s.cvb@hmcollege.nl met als e-mailonderwerp 'Klacht over Aanbesteding Multifunctionele Printers'.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. In verband met de zorgvuldige afhandeling van een klacht, wordt de Aanbesteding niettemin met ten minste het aantal dagen opgeschort dat benodigd is om de klacht te behandelen, met een maximum van 30 Werkdagen.
- De klager ontvangt standaard een schriftelijke ontvangstbevestiging. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.

- Opdrachtgever streeft ernaar dat de behandeltermijn van de klacht maximaal 30 Werkdagen is. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 26 oktober 2020, 10:00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in de regel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Deelnemers de Inschrijvingen van andere Deelnemers kunnen inzien.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid Samenwerkingsverband/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na 26 oktober 2020, 10:00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Zie paragraaf 4.2. voor een uitwerking van dit proces.

2.4 Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2 Instemming voorwaarden

Door het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (ARBIT 2018) is van toepassing (zie Bijlage C). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en het Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document.

2.4.3 Rechtsgeldige ondertekening

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in de regel tot uitsluiting.

2.4.5 Inschrijven met Onderaannemers

Indien de Deelnemer gebruikmaakt van (een) Onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Deelnemer exact aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle Onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden ingediend, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Deelnemer dient de betreffende Onderaannemer ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende Onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

2.4.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen.

Als – om welke reden dan ook – een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld.

Opdrachtgever zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en dus ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is. Opdrachtgever is bevoegd – en niet verplicht – om één of meerdere Deelnemers de mogelijkheid te bieden om de gegevens en antwoorden in hun Inschrijving te verduidelijken of aan te vullen. Indien bij de Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Deelnemer geheel ontbreekt, leidt dit direct tot ongeldigheid en uitsluiting van de Inschrijving.

Indien in de ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten of bewijsstukken ondergeschikte gegevens of ondertekening ontbreken of onduidelijk zijn, of indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een Derde ontbreekt, dan zal Opdrachtgever de Deelnemer de mogelijkheid bieden tot aanvulling c.q. verduidelijking van zijn Inschrijving op dit punt, tenzij de Inschrijving reeds vanwege een ander gebrek ongeldig is.

Indien een Deelnemer of diens Inschrijving niet of niet volledig kan voldoen aan één of meerdere voorwaarden – ook nadat eventueel een mogelijkheid tot verduidelijking of aanvulling is geboden – leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de van toepassing zijnde Standaardformulieren in te vullen, te ondertekenen en in te dienen (zoals nader beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken).

Een Inschrijving indienen voor een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

2.4.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.4.10 Kostenvergoeding

Deelnemers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding, tenzij het niet toekennen van een vergoeding als disproportioneel zou moeten worden beschouwd. De Opdrachtgever zal voor een eventuele kostenvergoeding een zorgvuldige afweging maken op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018.

2.4.11 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.12 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.4.13 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.14 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.4.15 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een Derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende Derde. Door het invullen van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.16 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.4.17 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan. Een Variant is een oplossing voor de behoefte van Opdrachtgever, die anders is dan zoals het is uitgevraagd, en welke derhalve niet conform het Beschrijvend Document is.

2.5 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever op dezelfde datum de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers via het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, door middel van het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever voor de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een opschortende termijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever) om tegen de afwijzing op te komen. Opdrachtgever verzoekt Deelnemer berichtgeving inzake voorlopige gunning niet te openbaren, voordat de gunning van de Opdracht definitief is.

2.6 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever), door betekening van een dagvaarding een kort geding en/of bodemprocedure bij de Rechtbank in Rotterdam aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Opdrachtgever te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om met opschortende werking tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

De Opdrachtgever zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Deelnemer

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

3.1: Algemene informatie

3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

3.4: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van Derden

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk bevat een nadere uitleg over welke informatie een Deelnemer dient in te leveren voor beoordeling van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft de betreffende paragraaf welke eisen er gelden.

Per paragraaf is eveneens beschreven welke eisen er gelden indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s) of als een Samenwerkingsverband. Ook kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde, om op die manier te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4 en 3.5).

De tabel hieronder geeft aan welke bewijsstukken/documenten Deelnemer moet bijvoegen bij het indienen van de Inschrijving. Daarnaast dient de winnende Deelnemer een aantal resterende bewijsstukken, zoals aangegeven in onderstaande tabel bij kolom 'Op verzoek', binnen 3 Werkdagen in te dienen na het eerste verzoek van de Opdrachtgever (zie ook de planning daartoe in paragraaf 2.1). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

Het niet voldoen aan onderstaande onderdeel nummer A1 kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.2.2
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.3
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.3
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.3
Geschiktheidseisen	E1	Certificeringen Deelnemer		X	3.5.1
Toetsingscriterium	S3	Implementatieplan	X		4.2.3

Om de administratieve belasting van Deelnemer te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van zo min mogelijk bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij de Inschrijving in ieder geval A1, U1 en S3 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving.

3.2 Algemene verklaringen

3.2.1 Akkoordverklaring

Opdrachtgever wijst nadrukkelijk op het volgende. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Deelnemer zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden akkoord met de in de Aanbestedingsstukken opgenomen en overige op de Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen en documenten. Zoals nader toegelicht in onderstaande tekstbox:

Akkoordverklaring

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 3.2.2) in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving, verklaart Deelnemer:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst die is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen.
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de ARBIT 2018 die is opgenomen in Bijlage C, verwerkersovereenkomst ARBIT die is opgenomen in Bijlage E en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen.

Deelnemers hebben tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde (conform de planning in paragraaf 2.1) de mogelijkheid om vragen te stellen evenals opmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsstukken aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Opdrachtgever als 'Herziene Documentatie' beschikbaar bij de Nota van Inlichtingen aan alle Deelnemers.

3.2.2 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee hij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. (zie paragraaf 2.4.6.)

Deelnemer dient met betrekking tot de Inschrijving alle benodigde gegevens in het Standaardformulier A (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Deelnemer dient vervolgens het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document reeds bij het indienen van de Inschrijving moet zijn toegevoegd.

Deelnemer dient de rechtsgeldigheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister (zie Uitsluitingsgrond U1) of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Deelnemer in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elke betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Deelnemer vermeldt onder Deel II A - wijze van deelneming - met welke entiteiten Deelnemer een Samenwerkingsverband aangaat.

3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (conform het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken te overleggen aan Opdrachtgever:

- U1: Deelnemer moet dit bewijsstuk verstrekken uiterlijk bij sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving;
- U2 en U3: Na een eerste verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen 3 Werkdagen deze bewijsstukken te verstrekken. Opdrachtgever verstuurt het verzoek bij verzending van de gunningsbeslissing. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken al op een eerder moment aan Opdrachtgever te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Let op: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleende volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

Let op: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

Let op: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel Deelnemer evenals Derde(n) de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden het betreffende bewijsstuk te overleggen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders:

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

3.4 **Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

Let op: door het aanvinken van 'Ja' in het onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

3.5 **Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'Selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.5.1 **E1: Certificeringen Deelnemer**

Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- a. ISO 14001: Certificaat met betrekking tot het milieumanagementsysteem;
- b. ISO 27001: Certificaat met betrekking tot het informatiebeveiligingskwaliteitssysteem;

Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij aan bovenstaande voldoet. Slechts de Deelnemer(s) aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen 3 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Deelnemer niet beschikt over de genoemde certificeringen maar zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen die betrekking hebben op de aard van de Opdracht., berust de bewijslast hiertoe bij Deelnemer.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Deelnemer dan wel Derde(n) aan te tonen gezamenlijk aan bovenstaande eisen te voldoen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.6 Beroep op Derden

Om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een Derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien Deelnemer beroep doet op meer dan één Derde, dient voor elke Derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende Standaardformulier te worden ingevuld. Dit dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

3.6.1 Beroep op financiële en economische draagkracht van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *financiële en economische draagkracht* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 3.4). Dit dient te worden gedaan door een ingevulde en door de Deelnemer evenals elke betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier B aan de Inschrijving toe te voegen;
- Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (conform paragraaf 3.4);
- Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.6.2 Beroep op technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C, *inclusief* een toelichting aldaar op welke wijze de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de betreffende Derde(n) wordt toegepast bij de uitvoering;
- Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 3.5). Dit dient te worden gedaan door een ingevuld en door de Deelnemer evenals elk betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier C aan de Inschrijving toe te voegen;
- Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (conform paragraaf 3.5);
- Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdrachtnoodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient/dienen de betreffende Derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet.

4. Beoordelingsstappen

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan de Inschrijving in ieder geval moet voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van gunning van een Overeenkomst, tenzij het een geringe omissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt. De Inschrijvingen die voldoen aan alle in dit Beschrijvend Document gestelde eisen, beoordeelt Opdrachtgever op het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding en de daaraan ten grondslag liggende Subgunningscriteria.

4.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever een beoordelingsteam van materie- en proceduredeskundigen samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat minimaal uit vier (3) personen. Binnen dit team zijn verschillende rollen te onderscheiden:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door afdeling Inkoop. De afdeling Inkoop zal enkel de procedurele zaken binnen deze aanbesteding beoordelen;
- De technisch-inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een team van (technisch-inhoudelijke) deskundigen vanuit de afdeling ICT.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het aantal beoordelaars en/of rollen te wijzigen.

Het beoordelingsteam kan voor de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft ingediend. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit een Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden volgens de onderstaande stappen:

1. toetsen van de Inschrijving op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit (zie paragraaf 4.2.1);
2. toetsen op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.2.2);
3. beoordelen of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen (zie paragraaf 4.2.3);
4. beoordelen van de Inschrijving op de Gunningscriteria (zie paragraaf 4.2.4);
5. gunningsbeslissing (zie paragraaf 4.2.5);
6. verificatie (zie paragraaf 4.2.6).

De genoemde stappen staan niet in een vaststaande chronologische volgorde: de stappen kunnen elkaar overlappen of gelijktijdig uitgevoerd worden. Ook is het in voorkomend geval mogelijk dat bepaalde stappen plaatsvinden op een ander moment in de procedure.

4.2.1 Stap 1. Toets op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit

De door de Deelnemers ingediende Inschrijvingen worden eerst getoetst op tijdige indiening, compleetheid, op de vormvereisten en aanbestedingsvoorwaarden die op grond van dit Beschrijvend Document gelden.

4.2.2 Stap 2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen die niet op grond van de toets bij stap 1 zijn uitgesloten, worden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 3.

1. Indien een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of indien Deelnemer niet kan aantonen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Deelnemer van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten. Opdrachtgever kan afzien van uitsluiting van een Gegadigde op de in artikel 3.65 lid 3 tot en met 5 Aanbestedingswet genoemde gronden.

2. Indien mocht blijken dat op een onderneming binnen een Samenwerkingsverband, of een Derde één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zal de betreffende ondernemer of Derde door Opdrachtgever niet worden geaccepteerd en kan Opdrachtgever verlangen dat deze ondernemer respectievelijk Derde wordt vervangen.
3. Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een Uitsluitingsgrond op de Deelnemer, Samenwerkingsverband of Derde, of het voldoen aan een Geschiktheidseis, dan dient de Deelnemer Opdrachtgever op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie.

4.2.3 Stap 3. Nr. S3 Toetsingscriteria Implementatieplan

De Inschrijving dient te voldoen aan een Toetsingscriterium zoals in deze paragraaf beschreven. Het niet voldoen aan het gestelde Toetsingscriterium leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deelnemer dient een implementatieplan aan te leveren van maximaal 3 pagina's A4 formaat waarin in ieder geval de volgende punten aan bod komen:

- Samenstelling projectteam (functies);
- Tijdsplanning: De stappen die worden doorlopen voor de opstart en implementatie van de beschreven dienstverlening om een succesvolle implementatie te realiseren;
- Training en instructie voor de gebruikers;
- Technisch implementatieplan inclusief testprotocol.

Toetsingskader:

Opdrachtgever wil het vertrouwen hebben dat de Multifunctionele Printers volgens aangegeven opleverdatum worden geleverd en geïnstalleerd zonder dat Opdrachtgever hier hinder van ondervindt. Het implementatieplan vormt hiervoor de basis. Het implementatieplan wordt voldoende beoordeeld wanneer het aan de volgende punten voldoet:

- Eisen: Het implementatieplan voldoet aan de in het Beschrijvend Document en Programma van Eisen (en eventuele nota's van inlichtingen) gestelde eisen;
- Planning: De Deelnemer heeft naar het oordeel van het beoordelingsteam aannemelijk gemaakt dat de aangeboden multifunctionele printers tijdig worden geïmplementeerd en het HMC op dit gebied wordt ontzorgd (Dit betekend dat een minimale inzet wordt gevraagd van Opdrachtgever);
- Onderbouwing: Alle vier de bovenstaande voorgeschreven punten worden behandeld en onderbouwd.

Het gaat hierbij om een kwalitatieve beoordeling (voldoende of onvoldoende) die gegeven wordt door het beoordelingsteam.

4.2.4 Stap 4. Beoordeling op Gunningscriteria

De op basis van de voorgaande stappen geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium. De Gunningscriteria en de beoordeling daarvan zijn uitgewerkt in paragraaf 5 van dit document.

Voor de bepaling welke Deelnemer voor gunning van een Opdracht in aanmerking komt, wordt op basis van de scores op de Gunningscriteria een rangschikking opgemaakt van de geldig bevonden Inschrijvingen. De Deelnemer die een Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding , komt voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking (behoudens de voorbehouden in paragraaf 5).

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op criterium G1 heeft behaald.

Indien ook op Criterium G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G 2. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op Gunningscriterium G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar Criterium G3.

Indien ook op G3 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht (enkel in geval van noodzakelijk belang). De betreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

4.2.5 Stap 5. Gunningsbeslissing

Na de beoordeling op de Gunningscriteria deelt Opdrachtgever alle Deelnemers schriftelijk en gelijktijdig de gunningsbeslissing mee.

4.2.6 Stap 6. Verificatie

De Deelnemer(s) die Opdrachtgever beoogt de Overeenkomst(en) te gunnen, dien(t)(en) binnen drie (3) werkdagen na het verzoek daartoe van Opdrachtgever de bewijsstukken inzake de Inschrijving aan te leveren.

Het ontbreken van (delen van) bewijsstukken, leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie, dit ter beoordeling van Opdrachtgever. Indien blijkt dat Deelnemer de bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, niet voldoet aan de gestelde eisen of anderszins onjuiste informatie heeft verstrekt, zal dit ertoe leiden dat Opdrachtgever alsnog wordt uitgesloten van gunning van de Overeenkomst. In dat geval zal de Aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Deelnemer die in rang op de volgende plaats is geëindigd. Valt er nog een Deelnemer uit, dan zal de daarop volgende Deelnemer worden uitgenodigd, enzovoorts.

5. Gunningscriteria

Het Gunningscriterium voor de aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV). Deze wordt bepaald aan de hand van onderstaande criteria.

Gunningscriteria	Max. te behalen punten	Wegingsfactor
A – Kwaliteit	100	70%
B – Prijs	100	30%

5.1 Vormvereisten voor beantwoording Subgunningscriteria

Aan de beantwoording van de Subgunningscriteria worden de volgende eisen gesteld:

- De beantwoording mag maximaal het aantal A4 pagina's omvatten dat is benoemd bij de beschrijving van elk subgunningscriterium (zie paragraaf 5.4);
- De beantwoording van de Subgunningscriteria dienen te worden gegeven in lettertype Arial, tekengrootte 10. Marges 2,5 cm (links, rechts, onder, boven) en de regelafstand: meerdere op 1,15. De opvolgende pagina's dienen te zijn voorzien van (opvolgende) paginanummering in vorm pagina X van Y (X is paginanummer, Y is totaal aantal pagina's);
- De beantwoording dient als PDF/Word/Excel bestand te worden aangeleverd naar keuze van Deelnemer;
- Bijlagen dienen ondersteunend te zijn aan de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria en tellen niet mee in het aantal pagina's. Voorbeelden van bijlagen zijn foto's, afbeeldingen, processchema's, modellen, et cetera. Wij beperken het aantal pagina's bijlagen tot het maximaal aantal pagina's wat voor de beantwoording van de Sub(sub)gunningscriteria staat voorgeschreven in paragraaf 5.4 van het Beschrijvend document. Indien de bijlagen niet ondersteunend maar aanvullend zijn op de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria, dan worden deze bijlagen niet meegenomen in de beoordeling;
- Bij overschrijding van het maximaal aangegeven aantal pagina's bij het gevraagde antwoord wordt het meerdere buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling;
- Als het gebruik van een verkeerd lettertype en/of lettergrootte in een tekst, grafiek, tabel etc. bij gebruik van het juiste lettertype en -grootte het maximum aantal pagina's zou overschrijden, dan wordt de betreffende tekst, grafiek, tabel etc. niet in de beoordeling meegenomen.

5.2 Gunningscriterium Prijs

Ten behoeve van het Gunningscriterium 'Prijs' dient de Deelnemer het prijzenblad (Standaardformulier E) in te vullen conform huidige paragraaf. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, of manipulatief (zie deel paragraaf 5.3) is ingevuld, verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Deelnemer dient alle blauwe velden van het prijzenblad volledig in te vullen. Het is niet toegestaan wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een andere (eigen) of gewijzigd prijzenblad (m.u.v. de in te vullen blauwe cellen) verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

In het prijzenblad wordt een fictieve inschrijfsom (totaalprijs) berekend (cel F19). Deze inschrijfsom is het bedrag dat wordt gebruikt om de rangorde binnen het subgunningscriterium 'Prijs' te bepalen.

De aangegeven categorieën zijn de enige kosten die door de Deelnemer in rekening kunnen worden gebracht tijdens de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever accepteert geen andere kosten dan weergegeven in het prijzenblad.

Opdrachtgever hanteert voor het onderdeel prijs een bandbreedte van €60.000,- per jaar als onderzijde en €75.000,- per jaar als bovengrens. Indien de Prijs van de Inschrijving boven de €75.000,- uitkomt zal dit direct leiden tot uitsluiting. Inschrijvers mogen wel een prijs indienen die lager is dan de onderzijde van de bandbreedte (lager dan €60.000). Alle genoemde prijzen zijn exclusief btw. De prijzen die Deelnemer indient, dienen ook exclusief btw te zijn.

Voor het subgunningscriterium 'Prijs' zijn maximaal 100 punten te behalen.

De ingediende fictieve inschrijfsom (cel F19) die door de Deelnemer is opgegeven in het prijzenblad wordt beoordeeld en gescoord op basis van onderstaande formule:

$100 - (c - a) / (b - a) * (100 - 1)$ waarbij:

a = Onderzijde

b = Bovengrens

c = Ingediende Inschrijfsom

Indien de ingediende inschrijfsom (c) lager is dan de onderzijde (a) wordt nog steeds het maximaal te behalen aantal punten van 100 toegekend.

Indien de ingediende inschrijfsom (c) hoger is dan het bovengrens (b) wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelneming.

De prijs dient ingevuld te worden tot twee decimalen achter de komma. Het gebruik van een punt in plaats van een komma is niet toegestaan.

5.3 Geen manipulatieve Inschrijving

Een 'manipulatieve Inschrijving' is niet toegestaan en zal als ongeldig terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskenning door de Deelnemer van bepaalde aannames van Opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld dat er onrealistische (stuks)prijzen zullen worden aangeboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

Ter voorkoming van manipulatieve Inschrijvingen stelt Opdrachtgever de volgende voorwaarden aan de in te dienen prijzen:

- Alle afzonderlijke bedragen (waaronder alle eenheidsprijzen), reëel en marktconform (= hetgeen in de markt gebruikelijk is voor opdrachten van een soortgelijke aard en omvang) dienen te zijn, ook in vergelijking/verhouding tot elkaar;
- Er mag niet (ook niet op onderdelen) met symbolische prijzen worden ingeschreven. Bij de toets of sprake is van een symbolische prijs wordt uitgegaan van algemeen taalgebruik. Daarvan zal bijvoorbeeld sprake zijn bij het offren van een (klein) bedrag dat niet in verhouding staat tot de werkelijke waarde van het product of dienst.

5.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor het gunningscriterium kwaliteit zijn in totaal maximaal 100 punten te verdienen. Dit criterium wordt beoordeeld op grond van meerdere subgunningscriteria met een onderling verschillende weging. De weging van deze subgunningscriteria is als volgt:

Criterium G1	:	De aangeboden oplossing
Maximaal te behalen	:	60 punten
Maximaal aantal pagina's	:	6 enkelzijdig

Beschrijf SMART welke oplossing Deelnemer voor de multifunctionele printers aanbiedt. Inschrijver dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Type Multifunctionele Printer inclusief afmetingen;
- Snelheid van de Multifunctionele Printer (zoals Opwarm snelheid en printsnelheid);
- Scannen naar folder, mail, OneDrive en/of SharePoint;
- Betalingsfunctionaliteit (zoals betalingsstroom, integratie van het systeem, gebruiksvriendelijkheid met bijvoorbeeld app of portaal en betalingsmogelijkheden bijvoorbeeld met een smartphone.);
- Extra maatregelen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit met betrekking tot de aangeboden oplossing (zoals geluidsbeperking en uitstootvermindering);
- Beschikbaarheid Opdrachtgever voor storingen en incidenten;
- Mogelijkheden om Opdrachtgever te voorzien in de meest recente informatie m.b.t. de punten die beschreven staan in de rapportage (zie Programma van Eisen paragraaf 2.8.3);

- Beschrijving hoe Opdrachtnemer om gaat met misprinten buiten de schuld van de student of medewerker van het HMC om (Met name de gemaakt kosten).

Beoordelingskader

De aangeboden oplossing voor G1 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de oplossing en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de aangeboden oplossing SMART geformuleerd is;
- De mate waarin de Multifunctionele Printers over functionaliteiten beschikken die innovatief, duurzaam en gebruiksvriendelijk zijn;
- De mate waarin Opdrachtgever geheel ontzorgd wordt op het gebied van Multifunctionele Printers.

Naarmate de voorgestelde maatregelen in G1 beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Criterium G2	:	Service, onderhoud en beschikbaarheid
Maximaal te behalen	:	40 punten
Maximaal aantal pagina's	:	3 enkelzijdig

Beschrijf SMART het service, onderhoudsplan en de beschikbaarheid van de aangeboden oplossing. Er dient daarbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Een algemeen onderhoudsplan ten aanzien van de aangeboden oplossing;
- Een omschrijving hoe de aangeboden Apparatuur zelf melding maakt van storingen/problemen;
- De frequentie van het onderhoud;
- De snelheid waarmee Deelnemer op locatie van Opdrachtgever is, in geval van storing;
- De inspanningen die Deelnemer zal leveren om storingen te voorkomen;
- Beschikbaarheidspercentage van de Multifunctionele Printers.
- De visie van Deelnemer op de technologische ontwikkelingen en het gebruik van de Multifunctionele Printers (Zoals de flexibiliteit van op- en afschalen van het aantal Multifunctionele Printers en het proactief meedenken van Deelnemer).

Beoordelingskader

De service, onderhoud en beschikbaarheid voor G2 wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de oplossing en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De mate waarin de service, onderhoud en beschikbaarheid van de aangeboden oplossing SMART geformuleerd is en het beoogde effect heeft;
- De mate waarin de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst de continuïteit van de dienstverlening zal borgen en flexibel is.

Naarmate de voorgestelde maatregelen in G2 beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing.

De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd.

Beoordeling Kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve Subgunningscriteria vindt per individueel criterium als volgt plaats:

Stap 1: Iedere beoordelaar kent op basis van zijn/haar oordeel een voorlopige score toe conform de waardering en scoretabel in dit hoofdstuk, gebaseerd op de Inschrijving.

Stap 2: De individuele voorlopige scores per Subgunningscriterium worden besproken in een plenaire bijeenkomst van de gehele beoordelingscommissie. Daarbij gaan de beoordelaars in gesprek over de eventuele verschillen in de individuele scores om in consensus gezamenlijk tot één definitieve score per Subgunningscriterium te komen voor de gehele beoordelingscommissie. De definitieve score is een geheel getal.

Score		Toekenning indien
0%	Slecht	De Deelnemer realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen niet aan bod.
25%	Matig	De Deelnemer realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of de gevraagde onderdelen komen voor het merendeel niet aan bod.
75%	Voldoende	De Deelnemer realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing voldoet hooguit op een beperkt gedeelte niet en/of de gevraagde onderdelen komen voor het overgrote merendeel aan bod.
100%	Goed	De Deelnemer realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod.

Voorbeeld beoordeling subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van criterium 1 kan er als volgt uit komen te zien:

- Criterium 1 De aangeboden oplossing wordt beoordeeld en scoort voldoende. Dit betekent dat het maximaal te behalen aantal punten voor dit criterium wordt vermenigvuldigd met 75%. Totaal scoort de Deelnemer dan 45 punten op dit criterium ($60 \times 0,75 = 45$).

Het totale puntenaantal van de drie criteria worden per Deelnemer bij elkaar opgeteld hetgeen resulteert in een totaal puntenaantal van maximaal 100 punten.

5.5 Berekenen van de eindscores

Van alle geldige Inschrijvingen worden de scores op de gunningscriteria kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld tot een totaalscore:

De definitieve score op kwaliteit telt mee voor 70%.

De definitieve score op prijs telt mee voor 30%.

Op basis van de volgende formule wordt de BPKV berekend.

$(\text{Score kwaliteit} \times 70\%) + (\text{Score prijs} \times 30\%) = \text{totale score BPKV}$

De Inschrijver met de hoogste score op BPKV komt voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking.



Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Deelnemer] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.4 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam Derde]
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Deelnemer] voldoet aan deze eis;
- [Naam Deelnemer] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Deelnemer] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Deelnemer] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Opdracht (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd).

Deelnemer verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Informatie voor Deelnemer:

- Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient tevens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Deelnemer alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Deelnemer en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Wanneer hieraan niet wordt voldaan, dan betekent het in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Deelnemer] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 3.5 van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Deelnemer] voldoet aan deze eis;
- [Naam Deelnemer] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Deelnemer] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Deelnemer] zal [naam Derde] op eerste verzoek van Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

[Naam Derde] zal voor navolgende de(e)l(en) van de Opdracht worden ingezet:

- ...
- ...

Verhoudingsgewijs is dit [verhouding] deel van de Opdracht.

Deelnemer verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Informatie voor Deelnemer:

- Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Deelnemer alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Deelnemer en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving. Wanneer hieraan niet wordt voldaan, dan betekent het in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.



Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen

De Deelnemer dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van Multifunctionele Printers. Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen'). Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.



Standaardformulier E: Prijzenblad

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage A: Programma van Eisen

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage D: Marktconsultatie

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage E: Concept van de Verwerkersovereenkomst ARBIT

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.