

Aanbestedingsleidraad

voor de Europese openbare aanbesteding voor printing en scanning

Aanbestedende dienst:

de Nederlandse Organisatie voor toegepast-natuurwetenschappelijk onderzoek TNO

Leidraadnummer : 2021 FPL/INK 01
Datum : 28 april 2021

Inhoudsopgave

1	Aanbestedende Dienst en opdracht	7
1.1	TNO	7
1.2	TNO organisatie	7
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	8
1.4	Looptijd Overeenkomst	8
1.5	Huidige situatie	8
1.6	Doelstelling van de dienstverlening/leveringen	9
1.6.1	Doestellingen aanbesteding.....	9
1.6.2	Scope	10
1.7	Percelen	10
1.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	10
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Planning van de Aanbestedingsprocedure.....	11
2.2	Aanbestedingsvoorwaarden	11
2.2.1	Instemming	11
2.2.2	Formats	11
2.2.3	Eigen Verklaring (UEA)	11
2.2.4	Contactpersoon en communicatie	11
2.2.5	Taal	12
2.2.6	Eenmaal inschrijven	12
2.2.7	Combinatie	12
2.2.8	Onderaanneming	12
2.2.9	(geen) Beroep op middelen Derde.....	14
2.2.10	Varianten	15
2.2.11	'Of gelijkwaardig'	15
2.2.12	Voorbehouden TNO	15
2.2.13	Geheimhouding en vertrouwelijkheid	16
2.2.14	Concurrentievervalsing.....	16
2.2.15	Terugtrekking door Inschrijver	16
2.2.16	Gestanddoeningstermijn	16
2.2.17	Contractvoorwaarden	16
2.2.18	Voorwaardelijke Inschrijving	16
2.2.19	Rechtsgeldige ondertekening	16
2.2.20	Vergoeding kosten Inschrijving	17
2.2.21	Opgave van prijzen en kosten	17
2.2.22	Publiciteit	17
2.2.23	Intellectueel eigendom.....	17
2.2.24	Logo TNO	17
2.3	Nadere inlichtingen (vragen).....	17
2.4	Toepasselijk recht en geschillen	18
2.5	Indienen van de Inschrijving	18
2.5.1	Digitaal inschrijven	18
2.5.2	Versturen en indeling Inschrijving	19
3	Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen	20
3.1	Beoordelingsteam	20
3.2	Procedure van beoordeling	20

4	Beoordeling op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid	21
4.1	Beoordelen op tijdige indiening.....	21
4.2	Beoordelen op vormvereisten en compleetheid	21
5	Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
5.1	Beoordelen op Uitsluitingsgronden	22
5.2	Beoordelen op Geschiktheidseisen	22
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	23
5.2.1.1	Verzekering	23
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	23
5.2.2.1	Referentieprojecten.....	23
5.2.2.2	Maatregelen inzake milieubeheer	24
5.2.2.3	Kwaliteitsnormen en certificering	24
5.2.2.4	Personeel	25
5.2.3	Beroepsbevoegdheid.....	25
6	Beoordeling Gunningscriterium	27
6.1	Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	27
6.1.1	Subgunningscriterium Prijs (TP)	27
6.1.2	Subgunningscriterium Kwaliteit (KW)	28
6.2	Gunning.....	29
7	Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde	31
7.1	Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde.....	31
7.2	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	31
8	Programma van Eisen en Wensen	32
8.1	Programma van Eisen	32
8.2	Programma van wensen	46
9	Overzicht van bijlagen	49

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginkapitaal worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst	de Nederlandse Organisatie voor toegepast-natuurwetenschappelijk onderzoek TNO ("TNO").
Aanbestedingsleidraad	het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
Aanbestedingsprocedure	de onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingsstukken	alle documenten die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld door of namens TNO, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen, etc.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 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, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging	de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
Accessoires	extra onderdelen waarmee een Multifunctional (MFP) kan worden uitgerust en die niet tot de standaard uitvoering van de MFP behoren. Hieronder wordt niet begrepen bindmiddelen, toners, cartridges, papier, nietjes etc.
Afdruk	een tellertik van de MFP op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beschikbaarheid	de verhouding in procenten van de tijd die nodig is tussen het moment van storingsmelding door TNO aan Opdrachtnemer en het moment waarop de MFP weer volledig opnieuw beschikbaar is voor TNO.
Bijlage(n)	de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad, te weten: <ul style="list-style-type: none"> • A01 tot en met A4– zijnde de formats die de Inschrijver dient te gebruiken bij het opstellen en indienen van zijn Inschrijving -, • B01 tot en met B04– zijnde de formats die de voorgenomen begunstigde dient te gebruiken ten behoeve van het op verzoek van TNO indienen van bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring, • C01 tot en met C06– zijnde documenten, (aanvullende-) informatie, die deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en niet bestemd zijn voor indiening door de Inschrijver of de voorgenomen begunstigde.
Combinatie	een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver, waarbij elk der combinanten hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.
Derde	natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische en beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Desktop(printer)	een apparaat dat alleen kan printen.
Eigen Verklaring	de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet, die TNO als Bijlagen A01 , A02 en B01 bij de Aanbestedingsleidraad heeft gevoegd.
Follow-me Software	software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten MFP worden uitgevoerd.

Geschiktheidseisen	de eisen die TNO stelt aan de op basis van de Uitsluitingsgronden niet uitgesloten Inschrijvers, waaraan Inschrijvers minimaal moeten voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.
Gunningscriterium	het criterium dat TNO hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de opdracht, zoals genoemd in hoofdstuk 6.
Gunningsbeslissing	de schriftelijke mededeling van de keuze van TNO voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten, dan wel de keuze om geen Overeenkomst te sluiten
Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienst printing en scanning wordt beschreven.
Incident	een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de MFP's, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de MFP en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan door TNO.
Inschrijver	een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	een aanbieding/offerte van een Inschrijver.
Looptijd	de periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Minimumeisen	de eisen die TNO stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.
MFP	een multifunctioneel apparaat dat kan kopiëren, printen en scannen, wordt aangeduid als MFP.
Molest	een handeling waardoor schade ontstaat aan de MFP's of desktopprinters met als gevolg dat deze niet meer (op juiste wijze) functioneert en er een correctieve actie door de Opdrachtnemer noodzakelijk is.
Nota van Inlichtingen	het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken en waarin TNO de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.
Onderhoud	al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde MFP's uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de MFP's
Opdrachtnemer	de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst, TNO
Overeenkomst	de Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer. De Overeenkomst is gesloten nadat die door TNO en de Opdrachtnemer is ondertekend.
Programmatuur	de Programmatuur ten behoeve van het gebruik van de geleverde MFP's en Desktopprinters die door Opdrachtnemer aan TNO ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Overeenkomst, in combinatie met of als onderdeel van de MFP of Desktopprinter.
Retourneren	het gedurende de Looptijd van de Overeenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen van TNO door Opdrachtnemer.
Servicetijd	de Werkuren tijdens Werkdagen.
Servicemanagement	ervoor zorgdragen dat de juiste maatregelen zijn genomen om het hoogst mogelijke niveau van dienstverlening te verzekeren en ervoor te zorgen dat deze maatregelen van kracht blijven.
Software	verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.

Startpopulatie	de bij het aangaan van deze Overeenkomst door TNO afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren MFP's.
Storing	het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van MFP's ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.
Time to Fix	de totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.
TNO-medewerker	gebruiker van de dienst printing en scanning; een persoon die beschikt over een TNO-account
Uitsluitingsgronden	gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.
Verbruiksartikelen	de materialen die nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de MFP's. Hieronder worden in elk geval toners, cartridges en afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stroom.
Werkdagen	kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop TNO is gesloten.
Werkuren	de uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur.

1 Aanbestedende Dienst en opdracht

1.1 TNO

De Nederlandse Organisatie voor toegepast-natuurwetenschappelijk onderzoek, hierna te noemen TNO, is een moderne unit gestuurde research- en kennisorganisatie en is in 1932 bij wet opgericht om wetenschappelijk onderzoek toepasbaar te maken voor bedrijven, overheden en maatschappelijke organisaties en daardoor het innovatief vermogen te versterken. TNO is een publiekrechtelijke rechtspersoon en functioneert onder ministeriële verantwoordelijkheid van de minister van Economische Zaken, maar voert als organisatie zelfstandig haar taken uit.

Circa 3.400 medewerkers werken dagelijks aan het ontwikkelen en toepassen van innovatieve kennis. TNO levert contractresearch en specialistische advisering, verleent licenties op octrooien en specialistische software. TNO test en certificeert producten en diensten, geeft een onafhankelijk kwaliteitsoordeel en richt nieuwe bedrijven op om innovaties naar de markt te brengen.

Het is de kracht van TNO dat uiteenlopende wetenschapsterreinen gecombineerd worden om baanbrekende en duurzame oplossingen te creëren. Dat doet TNO in steeds sterkere mate door samen te werken met overheden, bedrijfsleven, andere kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties, nationaal en internationaal. TNO stimuleert door haar werkzaamheden economische groei en maatschappelijke vernieuwing. De missie van TNO, als verwoord in het strategisch plan 2019-2022: TNO verbindt mensen en kennis om innovatie te creëren die de concurrentiekracht van bedrijven en het welzijn van de samenleving duurzaam versterken; "TNO Innovation for Life". Voor meer informatie over TNO, zie: www.TNO.nl.

1.2 TNO organisatie

Bij de ambitie van TNO hoort een organisatievorm die deze optimaal faciliteert en een cultuur die de medewerkers uitdaagt tot vernieuwing en samenwerking. De TNO organisatie kent een unitstructuur en ziet er als volgt uit:

TNO STRUCTUUR



De 9 organisatie-eenheden (units) zijn marktgericht en herkenbaar voor klanten en partners van TNO.

De units zijn verspreid door Nederland gehuisvest met in totaal 21 locaties/onderzoeksfaciliteiten.

Het hoofdkantoor is gevestigd in Den Haag waarin de centrale staforganen (Shared Services Organisatie) zijn gehuisvest en van waaruit de gehele TNO-organisatie wordt ondersteund en aangestuurd.

Organisatieonderdeel Procurement

De afdeling Procurement voert namens TNO de aanbesteding uit in nauwe samenwerking met de afdeling Information Services, de centrale IT-afdeling van TNO.

Procurement is, als onderdeel van de afdeling Finance, Procurement & Legal (FPL), verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van inkoopprocessen en borgt dat die processen aansluiten bij de TNO doelstellingen.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor printing en scanning van de volgende apparatuur:

- Type 1: Desktopprinter: 25 ppm, enkel- en dubbelzijdig, kleur en zwart/wit, met optionele paslezer, minimaal 500 vel papiercapaciteit;
- Type 2: MFP: 30 ppm, enkel- en dubbelzijdig, kleur en zwart/wit, kopiëren en scannen, interne afwerkunit (nieten, sorteren), incl. paslezer, minimaal 2000 vel papiercapaciteit;
- Type 3: MFP: 40 ppm, enkel- en dubbelzijdig, kleur en zwart/wit, kopiëren en scannen, interne afwerkunit (nieten, sorteren), incl. paslezer, minimaal 2000 vel papiercapaciteit.

Op type 2 en 3 dient Opdrachtnemer ook het Onderhoud te verrichten.

De levering dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

1.4 Looptijd Overeenkomst

De Overeenkomst printing en scanning wordt aangegaan voor een periode van vijf (5) jaar; de ingangsdatum is beoogd op 1 januari 2022 en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31 december 2026.

Optiejaren

TNO is gerechtigd, doch niet verplicht, de Overeenkomst zonder wijziging van de voorwaarden eenzijdig te verlengen met twee periodes van één (1) jaar, ingaande 1 januari 2027 en 1 januari 2028.

Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de Overeenkomst met inbegrip van de periode waarmee deze is verlengd, zal TNO Opdrachtnemer informeren of TNO de Overeenkomst wenst te verlengen.

De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt derhalve ten hoogste zeven (7) jaar en zal ten laatste eindigen op 31 december 2028.

1.5 Huidige situatie

Printing

Binnen TNO wordt gebruik gemaakt van MFP's voor zowel het printen, kopiëren als het scannen. Printing en scanning is ingericht op basis van Follow-me waarbij de TNO-pas gebruikt wordt voor identificatie van de medewerker. Voor alle MFP's geldt dat voor printen en scannen gebruik wordt gemaakt van TNO-pas en dat als alternatief inloggen met een AD-account mogelijk is. Printen en scanning wordt binnen TNO uitgevoerd op een aantal netwerken met verschillende rubriceringen: TNO Vertrouwelijk (TNO-V) is het meest open, stg. Confidentieel (confi print) is het meest gesloten en als standalone (zonder internetkoppelingen) te beschouwen (te lezen als een standalone printing en scanning implementatie). Tussen beide rubriceringen bevindt zich het departementaal vertrouwelijke (DEP-V) netwerk. De back-end van TNO Vertrouwelijk en DEP-V zijn gescheiden van elkaar, aan de front-end kant wordt dezelfde apparatuur voor printing en scanning gebruikt.

N.B.: de TNO-medewerker logt in alle omgevingen in met een afwijkende gebruikersnaam om via het gewenste netwerk de MFP te gebruiken. Administratief zijn deze wel te relateren aan elkaar.

Voor het ophalen van printopdrachten in TNO-V en DEP-V zijn de mogelijke scenario's in onderstaande tabel verwerkt.

De Confi omgeving is een volledig gescheiden omgeving met eigen printserver en MFP's. Printen binnen deze omgeving kan alleen naar de Confi printserver en prints kunnen alleen worden opgehaald bij MFP's die aan die printserver zijn gekoppeld.

Medewerker stuurt	Ophalen print op	Route die de printer aflegt	Resultaat
TNO-V print	TNO-V printer	Verstuurd naar de TNO-V printserver, TNO-V printer haalt print op bij de TNO-V printserver	Print kan worden opgehaald en uitgeprint
TNO-V print	DEP-V printer	Verstuurd naar de TNO-V printserver, DEP-V printer haalt print via <u>DEP-V printserver</u> op bij de TNO-V printserver	Print kan worden opgehaald en uitgeprint
DEP-V print	TNO-V printer	Verstuurd naar de DEP-V printserver, <u>TNO-V printer kan print niet ophalen bij DEP-V printserver!</u>	Print kan niet worden uitgeprint en wordt niet op de printer getoond
DEP-V print	DEP-V printer	Verstuurd naar de DEP-V printserver, DEP-V printer haalt print op bij de DEP-V printserver	Print kan worden opgehaald en uitgeprint
Confi print	Confi printer	Verstuurd naar de Confi printserver, Confi printer haalt print op bij de Confi printserver	Print kan worden opgehaald en uitgeprint

Scannen

Scannen binnen de Confi omgeving kan alleen naar de (CIFS) home van de betreffende TNO-medewerker. Voor scannen in de andere omgevingen is er een aparte scanserver in zowel de TNO-V als DEP-V omgeving geplaatst. De scanserver in een omgeving heeft alleen MFP's gekoppeld die zich netwerk technisch in dezelfde omgeving bevinden. Vanuit TNO-V mag worden gescand naar mail (mailbox van de TNO-medewerker) en fileshare. Binnen DEP-V kan, net als binnen confi, alleen naar de (CIFS) home van een TNO-medewerker worden gescand. Om DEP-V MFP's te kunnen gebruiken voor TNO-V scanopdrachten wordt na het inloggen (door middel van een paslezer) een keuzeschermbild getoond of de TNO-medewerker DEP-V of TNO-V wil scannen, hierbij is scannen vanuit DEP-V de primaire keuze. Voor het TNO-V scannen vanaf een DEP-V MFP heeft de scanserver toegang tot de TNO-V diensten en fileshares. Mail naar TNO-V wordt verstuurd via de SMTP server in DEP-V en kan alleen aan het TNO-V account van de TNO-medewerker worden gestuurd. Om dit te kunnen, is binnen de DEP-V scanserver voor het DEP-V account het mailadres van het TNO-V account van de betreffende TNO-medewerker bekend. Doordat bij scannen op een DEP-V printer de primaire scanoptie een DEP-V scan is, blijven scans binnen het DEP-V compartiment tenzij de TNO-medewerker er uitdrukkelijk voor kiest dat het een TNO-V scan betreft.

Iedere MFP biedt een documentscanservice. Men kan scans maken met de volgende kenmerken:

- Maximaal A3-formaat;
- Kleur;
- Zwart/wit;
- Enkel- en dubbelzijdig;
- Woordherkenning met optische tekenherkenning (OCR);
- Scannen van losse pagina's met automatische invoer;
- Scannen door de glasplaat, waardoor ook ingebonden materiaal gescand kan worden.

Scannen naar de volgende formaten:

- (compact)PDF / A (doorzoekbaar);
- JPEG;
- TIFF.

Voor een toelichting op de huidige situatie zie bijlage **C05** – Architectuurbeschrijving printen en scannen.

Desktop printer

Optioneel is er de mogelijkheid om een desktop kleuren of zwart/witprinter aan te schaffen. Deze printer kan automatisch dubbelzijdig printen en is aangesloten op het netwerk. Er is geen kopieerfunctionaliteit op dit apparaat aanwezig. De toners voor deze printers zijn te bestellen via de werkplekbeheerders van IS. In de huidige situatie ligt de grijpvoorraad bij werkplekbeheer, dus die vervangt de toner. Voor locaties waar geen werkplekbeheerder aanwezig is, wordt dit veelal aan een contactpersoon op de locatie overgelaten. De printer wordt geleverd met één jaar garantie. Als de printer niet meer onder de garantie valt en stuk gaat, kan er een nieuwe printer besteld worden en wordt de oude afgevoerd door werkplekbeheer.

Volumes MFP's en desktopprinters

De volumes en het verbruik over de afgelopen jaren zijn beschreven in bijlage **C04** plaatsingsplan.

1.6 Doelstelling van de dienstverlening/leveringen

1.6.1 Doestellingen aanbesteding

De volgende doelstellingen zijn opgesteld voor deze aanbesteding:

- Het conform wet- en regelgeving komen tot een getekende Overeenkomst voor de levering van de MFP's en Desktopprinters, Software, Onderhoud en aanvullende dienstverlening (alleen voor MFP's) tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV);
- Het realiseren van flexibiliteit in het contract;
- Realiseren van een oplossing in de verschillende TNO-omgevingen (TNO-V, Departementaal Vertrouwelijk en Confi);
- Voldoen aan de MVO-richtlijnen;
- Zorgdragen voor stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening.

1.6.2 Scope

De volgende producten/ leveringen/ diensten zijn voor alle locaties van TNO in scope van de aanbesteding opgenomen:

Product/dienst	In scope wel/niet
Printen	In scope
Scannen	In scope
Kopiëren	In scope
Printerpapier	Uit scope
Cartridges, toners enz.	In scope
Verplaatsen/verhuizen MFP's	In scope
Desktopprinters	In scope
Toners Desktopprinters	Uit scope

1.7 Percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen, omdat het enkelvoudige dienstverlening betreft en het voor TNO niet wenselijk is in verband met de verschillende beveiligingsomgevingen om de MFP's en Desktopprinters bij meerdere Opdrachtnemers te contracteren.

1.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (duurzaam inkopen) is een onderdeel van de inkoopagenda en vormt een krachtig instrument om duurzaamheidsdoelstellingen te bereiken.

MVI betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met milieu-, maatschappelijke- en economische nadelige effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus ervan. Bij het inkopen wordt rekening gehouden met effecten aangaande 'people', 'planet' en 'profit'. Bij het nemen van inkoopbeslissingen zal in samenwerking met de TNO-budgethouders bewust en gericht worden nagedacht over duurzaamheidsaspecten.

Deze aanbesteding betreft het gericht inkopen van MFP's en Desktopprinters en aanvullende dienstverlening hetgeen zich vertaalt in specifieke duurzaamheidseisen en/of -wensen opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad.

2 Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats op grond van de toepasselijke regels uit de Aanbestedingswet 2012.

TNO heeft gekozen voor de openbare procedure.

Deze aanbesteding is gepubliceerd op en verloopt via TenderNed, www.tenderned.nl.

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Beoogde deadline
Publicatie Aankondiging opdracht (op www.tenderned.nl)	28 april 2021
Uiterste inleverdatum vragen 1e ronde Nvl	17 mei 2021 uiterlijk om 10.00 uur
Antwoorden 1e ronde Nvl	20 mei 2021
Uiterste inleverdatum vragen 2e ronde Nvl	27 mei 2021 uiterlijk om 16.00 uur
Antwoorden 2e ronde Nvl	2 juni 2021
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	18 juni 2021 uiterlijk om 13.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	13 juli 2021
Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	20 juli 2021
Uiterste bezwaardatum	2 augustus 2021
Proof of Concept (PoC)	3 augustus tot en met 31 augustus 2021
Go-no go beslissing n.a.v. PoC	31 augustus 2021
Definitieve gunning	1 september 2021

Bovenstaande data zijn indicatief. TNO behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft.

2.2 Aanbestedingsvoorwaarden

2.2.1 Instemming

Het indienen van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure instemt en de inhoud van de Aanbestedingsstukken instemt.

2.2.2 Formats

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij TNO dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

2.2.3 Eigen Verklaring (UEA)

De Inschrijver dient een Eigen Verklaring in te dienen conform de instructies zoals hierna vermeld. Inschrijver moet gebruik maken van de Eigen Verklaring zoals bijgevoegd in Bijlage **A01** en, indien van toepassing, Bijlage **A02** en/of **B01**.

Voor het digitaal openen en invullen van Bijlage **A01**, **A02** en **B01** (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA") dient de Inschrijver uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van Bijlage **A01**, **A02** en **B01** in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door TNO. Het indienen van een Eigen Verklaring die afwijkt van de versie zoals TNO die bij de aanbestedingsstukken heeft verstrekt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van Bijlage **A01**, **A02** en **B01** en het indienen van de juiste versie van de Eigen Verklaring berust bij de Inschrijver.

Inschrijvers worden uitdrukkelijk erop gewezen dat de Eigen Verklaring rechtsgeldig ondertekend moet worden overeenkomstig paragraaf 2.2.19 van de aanbestedingsleidraad.

2.2.4 Contactpersoon en communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed en via de wijze voorgeschreven in deze Aanbestedingsleidraad. Indien rechtsreeks contact voorgeschreven/noodzakelijk is met TNO vindt communicatie uitsluitend plaats met de hieronder genoemde contactpersoon van TNO, welke communicatie te allen tijde schriftelijk of via TenderNed dient te geschieden.

Naam : Anne Wietske de Louw
 Functie : Category manager
 Afdeling : Procurement
 Postadres : Postbus 96800, 2509 JE, Den Haag
 Bezoekadres : Anna van Buerenplein 1, 2595 DA, Den Haag

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van TNO, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens TNO.

Bij het zich niet houden van Inschrijver aan hierboven genoemde voorwaarden en/of elke positieve en/of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de Aanbestedingsprocedure betrokken personen, volgt uitsluiting van Inschrijver van deze Aanbestedingsprocedure.

2.2.5 Taal

Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Inschrijvingen in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient Inschrijver zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler. De kosten daarvan zijn voor rekening van de Inschrijver.

2.2.6 Eenmaal inschrijven

Een onderneming kan zich slechts eenmaal aanmelden als Inschrijver, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als deelnemer van een Combinatie, hetzij als onderaannemer (indien de onderaannemer tevens als zelfstandige Inschrijver aanmeldt dan wel als deelnemer van een Combinatie). Van ondernemingen die behoren tot dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b en artikel 2:24c BW mogen meerdere ondernemingen uit de groep een inschrijving indienen, als de ondernemingen op verzoek van TNO aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar en zelfstandig zijn opgesteld.

2.2.7 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. Daarvoor moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan.

Penvoerder

De Combinatie wijst een penvoerder aan. In dat geval dient de penvoerder van de Combinatie in de Eigen Verklaring (Bijlage A01) de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub a: dat hij de rol van penvoerder vervult, alsmede – indien van toepassing - ter zake van welke Geschiktheidseisen een beroep op hem wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de penvoerder in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

De penvoerder dient rechtsgeldig bevoegd te zijn om alle combinanten ter zake van de Aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en juridisch te binden. TNO communiceert tijdens de Aanbestedingsprocedure en, in voorkomend geval, tijdens de uitvoering van de Opdracht, uitsluitend met de penvoerder.

Overige combinanten

Naast de penvoerder dienen alle overige ondernemingen die deel uitmaken van de Combinatie ieder afzonderlijk een Eigen Verklaring (Bijlage A01) in te vullen en in te dienen. De combinanten, niet zijnde penvoerder van de Combinatie, dienen in de Eigen Verklaring de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II, afdeling A achter "*Wijze van deelneming*": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub a: ter zake van welke Geschiktheidseisen eventueel een beroep op de betreffende combinant wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten (inclusief de penvoerder) die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de combinant wiens Eigen Verklaring het betreft in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

2.2.8 Onderaanneming

Een Inschrijver mag voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruikmaken van een onderaannemer. 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.

Beroep op onderaannemer ter zake van het voldoen aan de Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid 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 onder 2.2.9 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

Inzet onderaannemer ter zake van de uitvoering van de opdracht

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een onderaannemer gelden gedurende, respectievelijk na de Aanbestedingsprocedure de volgende voorschriften.

➤ Voorschriften tijdens de Aanbestedingsprocedure, voorafgaand aan gunning van de opdracht

De Inschrijver dient de inzet van (een) onderaannemer(s) door middel van zijn Inschrijving kenbaar te maken.

De Inschrijver dient zowel het voornemen om geen gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) ten behoeve van de uitvoering, als het voornemen om wel gebruik te maken van (een) dergelijke onderaannemer(s), kenbaar te maken door invulling van Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**):

- *Indien de Inschrijver niet voornemens is gebruik te maken van onderaannemers;*

De Inschrijver dient zijn voornemen om geen gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) kenbaar te maken door uitsluitend het vakje "nee" aan te kruisen in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**).

- *Indien de Inschrijver wel voornemens is gebruik te maken van onderaannemers;*

De Inschrijver dient zijn voornemen om wel gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) kenbaar te maken door het vakje "ja" aan te kruisen in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**) en door onder de daaropvolgende zin "Zo ja, ..." uitsluitend de namen van de onderaannemers in te vullen die worden voorgesteld

Instructies voor de voorgenomen begunstigde, betreffende het aanleveren van bewijsstukken ter zake van de voor de uitvoering in te zetten onderaannemer(s)

De Inschrijver die blijkens de mededeling van de Gunningsbeslissing door TNO wordt aangemerkt als voorgenomen begunstigde, dient op verzoek van TNO binnen de in paragraaf 7.1 gestelde termijn, ten aanzien van iedere voor de uitvoering in te zetten onderaannemer zoals genoemd in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**), de informatie te verstrekken die de Inschrijver ten aanzien van zichzelf invult in de delen II A, II B en III van de Eigen Verklaring. Die informatie dient de Inschrijver te verstrekken door per in te zetten onderaannemer een door die onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring (Bijlage **B01**) in te dienen, waarin de betreffende onderdelen zijn ingevuld.

De Eigen Verklaring van de onderaannemer (Bijlage **B01**) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. De Inschrijver dient de tekeningsbevoegdheid van de persoon die de Eigen Verklaring namens de onderneming van de onderaannemer ondertekent aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de onderaannemer wiens Eigen Verklaring het betreft. De Inschrijver dient het uittreksel tezamen met de Eigen Verklaring van de onderaannemer (Bijlage **B01**) in.

➤ Voorschriften na gunning van de opdracht en voorafgaand aan de uitvoering van de Overeenkomst

De Inschrijver die de opdracht gegund krijgt en die ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, dient uiterlijk zeven [7] kalenderdagen voorafgaand aan de tussen TNO en Opdrachtnemer/hoofdaannemer overeengekomen startdatum van de uitvoering, de navolgende schriftelijke informatie aan TNO te verstrekken. Het betreft de naam of namen van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten onderaannemer(s), alsmede per in te zetten onderaannemer de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de onderaannemer(s) en de naam van de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de onderaannemer(s).

➤ Voorschriften gedurende de uitvoering van de Overeenkomst

TNO 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 hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Dat geldt zowel voor het geval dat Inschrijvers onderaannemers ten behoeve van de uitvoering niet kenbaar hebben hoeven maken tijdens de Aanbestedingsprocedure, als voor het geval waarin Inschrijvers onderaannemers ten behoeve van de uitvoering wel kenbaar hebben moeten maken, doch tijdens de uitvoering nieuwe onderaannemers worden ingezet. Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht wijzigingen voordoen in de gegevens van de onderaannemer die

Opdrachtnemer/hoofdaannemer aan TNO heeft verstrekt, dient Opdrachtnemer/hoofdaannemer TNO daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen.

De goedkeuring van TNO bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Opdrachtnemer/hoofdaannemer dient op en conform verzoek van TNO bewijsstukken te verstrekken waarmee de Opdrachtnemer/hoofdaannemer aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet. TNO vraagt in het kader van de onderaanneming geen andere bewijsstukken op dan genoemd in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad.

Indien uit beoordeling van de bewijsstukken door TNO blijkt dat op de onderaannemer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, keurt TNO de betreffende onderaannemer af. TNO stelt Opdrachtnemer/hoofdaannemer dan opnieuw in de gelegenheid een nieuwe onderaannemer aan te dragen door middel van de hiervoor beschreven procedure. TNO houdt Opdrachtnemer/hoofdaannemer onverkort aan de correcte en tijdige uitvoering van de Overeenkomst, ongeacht eventuele afkeuring van tussentijds voorgestelde onderaannemers.

2.2.9 (geen) Beroep op middelen Derde(n)

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de Derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient die Derde(n) ook betrokken te worden bij de uitvoering van de opdracht, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

Geen beroep op middelen Derde(n)

Indien de Inschrijver zich *niet* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**) in te vullen dat hij geen beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "nee".

(wel) Beroep op middelen Derde(n)

A) Voorschriften ten behoeve van de Inschrijving

Indien de Inschrijver zich *wel* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**) in te vullen:

1. dat hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "ja"
2. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en
3. per genoemde Geschiktheidseis waarvoor hij beroep doet op (een) Derde(n), op welke Derden(n) hij daarvoor een beroep doet.

Bovendien dient Inschrijver, indien hij zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), het volgende in:

4. van iedere Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische- en beroepsbekwaamheid hij een beroep doet een afzonderlijke Eigen Verklaring (Bijlage **A02**), waarin de Derde de delen II A, II B en III invult ten aanzien van de Derde zelf. De Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) dient/dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend als bedoeld in paragraaf 2.2.20.

Aanvullend voorschrift ten behoeve van de Inschrijving ingeval van beroep op technische- en beroepsbekwaamheid Derde(n)

5. Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die Derde(n) op wiens/wier technische- en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (Bijlage **A03**).

B) Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde die een beroep doet op (een) Derde(n)

De Inschrijver aan wie TNO 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- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van TNO binnen de in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad 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. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage **B02** opgenomen format. Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage **B03** opgenomen format;
2. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring (Bijlage **A02**) de Inschrijver indient in het kader van het beroep op de geschiktheid van die Derde(n). Uit het uittreksel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Eigen Verklaring (Bijlage **A02**) namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent.
3. alle bewijsstukken zoals genoemd in paragraaf 5.1, waarmee de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, aantoont dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Aanvullend voorschrift voor de voorgenomen begunstigde ingeval van beroep op de financiële- en economische draagkracht Derde(n)

4. De Inschrijver aan wie TNO 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 TNO binnen de in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, - naast de hiervoor onder B) (inzake "Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde") genoemde documenten - in te dienen: 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.

2.2.10 Varianten

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook ter zijde worden gelegd.

2.2.11 'Of gelijkwaardig'

De technische specificaties zijn zoveel mogelijk geformuleerd op basis van (onder meer) Europese normen, prestatie-eisen en functionele eisen. Daar waar in de Aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, desondanks wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

Het staat Inschrijvers vrij een gelijkwaardig product, dienst of werk te leveren. Inschrijvers moeten dan in of bij hun Inschrijving motiveren waarom sprake is van een gelijkwaardig product, dienst of werk. Of daadwerkelijk sprake is van gelijkwaardigheid, is aan TNO om te beoordelen. TNO behoudt zich het recht voor de gelijkwaardigheid eventueel door een derde te laten beoordelen.

2.2.12 Voorbehouden TNO

1. TNO kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. TNO behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
3. TNO behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder voorafgaande mededeling daarvan aan Inschrijver.
4. Inschrijver is ermee bekend dat indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, er niet (meer) wordt voldaan aan gestelde eisen in de Aanbestedingsdocumenten Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, dan wel reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd en contracten ontbonden. In die gevallen kan TNO niet aansprakelijk worden gehouden voor de gevolgen daarvan voor de betreffende Inschrijver en is TNO niet gehouden eventuele kosten en/of enige vorm van schade te vergoeden

2.2.13 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van TNO. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht. TNO erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de Gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit en verklaart zich hiermee akkoord.

2.2.14 Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien TNO vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van TNO daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

2.2.15 Terugtrekking door Inschrijver

De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

2.2.16 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving negentig (90) dagen gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip tot indiening van de Inschrijving. De gestanddoeningstermijn wordt automatisch verlengd tot het moment van definitieve sluiting van de Overeenkomst met de als eerste in rang geëindigde Inschrijver.

Indien tegen de Gunningsbeslissing een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn -indien nodig- automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.2.17 Contractvoorwaarden

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden onder de toepasselijkheid van:

- de Overeenkomst printing en scanning waarvan de conceptversie is opgenomen in Bijlage **C02**;
- de Algemene Inkoopvoorwaarden van TNO, juni 2014, als opgenomen in Bijlage **C03**, behalve voor zover daarvan in de Aanbestedingsstukken en/of Overeenkomst expliciet is afgeweken.

Conform paragraaf 2.3 van deze Aanbestedingsleidraad kan Inschrijver voor deze Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden tekst- en wijzigingsvoorstellen indienen. Bij de laatste Nota van Inlichtingen zal TNO aangeven waar wijzigingen definitief zijn doorgevoerd.

Het accepteren van de wijzigingen op Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van TNO – juni 2014 geldt als minimumeis. De Inschrijver verklaart middels het indienen van een Inschrijving dat de voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad zonder voorbehoud worden geaccepteerd.

2.2.18 Voorwaardelijke Inschrijving

De door de Inschrijvers gehanteerde algemene (leverings-)voorwaarden of voorwaarden van derden (waaronder onderaannemers en hulppersonen), zowel gedurende deze Aanbestedingsprocedure als ook, ingeval van gunning, tijdens de uitvoering van de definitieve Overeenkomst en daaronder eventueel te sluiten opdrachten, wijst TNO nadrukkelijk van de hand. Het van toepassing verklaren van dergelijke voorwaarden leidt tot een voorwaardelijke Inschrijving die ongeldig is. TNO sluit voorwaardelijke Inschrijvingen uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.2.19 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. *“Rechtsgeldig ondertekend”* betekent dat de ingediende stukken – indien en voor zover op basis van de Aanbestedingsstukken vereist – door de daartoe bevoegde persoon met een pen zijn ondertekend (ondertekening met een zgn. ‘natte handtekening’) of door middel van een elektronische handtekening. De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht die is verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen, welke volmacht al dan niet is geregistreerd in het handelsregister. Het uittreksel dan wel de volmacht behoeft eerst na verzoek daartoe van TNO aan TNO te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad.

De handtekening onder de Inschrijving geldt tevens als handtekening onder de Eigen Verklaring, art 2.2.3, het formulier “UEA”.

TNO ondertekent haar overeenkomsten daartoe met een zogenoemde geavanceerde digitale handtekening. TNO gebruikt hiervoor ValidSign. Na voorlopige gunning wordt Inschrijver verzocht het e-mailadres en persoonlijke mobiele telefoonnummer van de tekenbevoegde persoon van de organisatie te verstrekken. Het telefoonnummer is nodig om de overeenkomst juridisch binden te maken (m.b.v. sms authenticatie).

Inschrijver ontvangt na definitieve gunning een e-mail met daarin een link naar de documenten die digitaal moeten worden ondertekend en klikt op "ondertekenen de documenten" en wordt automatisch doorgestuurd naar ValidSign waar de ondertekenvelden zichtbaar zijn. Om te ondertekenen klikt Inschrijver op "klik om te ondertekenen" en vervolgens op 'bevestigen'. Nadat de documenten door Inschrijver en TNO digitaal zijn ondertekend, kan Inschrijver de digitaal ondertekende documenten binnen een periode van 30 dagen downloaden.

2.2.20 Vergoeding kosten Inschrijving

De eventueel door Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed.

2.2.21 Opgave van prijzen en kosten

Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in euro's exclusief btw en zijn, behoudens de Afdrukprijzen, vast gedurende de gehele Looptijd van de Overeenkomst, tenzij in de Overeenkomst anders is bepaald. TNO vermeldt hierbij expliciet dat in het kader van deze aanbesteding géén prijsonderhandelingen gevoerd worden.

2.2.22 Publiciteit

Er zal door Inschrijver c.q. door Inschrijver in te schakelen partners en/of onderaannemers geen publiciteit aan de Aanbestedingsprocedure worden gegeven behoudens na schriftelijke toestemming van TNO.

2.2.23 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen conform de Auteurswet mag zonder schriftelijke toestemming van TNO niets uit de Aanbestedingsstukken worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel te komen tot het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, dvd, cd-rom, microfilm of anderszins. Inschrijvingen en alle Bijlagen die Inschrijvers in het kader van de Aanbestedingsprocedure indienen, worden op het moment van ontvangst eigendom van TNO.

2.2.24 Logo TNO

Het is niet toegestaan het logo van TNO te kopiëren, aan te passen of anderszins te gebruiken op stukken die Inschrijver indient in het kader van de Aanbestedingsprocedure.

2.3 Nadere inlichtingen (vragen)

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de in de planning par. 2.1 vermelde sluitingsdatumdatum en tijdstip "uiterste inleverdatum vragen" kunnen Inschrijvers nadere inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad. De nadere inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Nadere inlichtingen dienen binnen de gestelde termijn en op de in deze paragraaf beschreven wijze te worden gevraagd. Niet tijdig en/of niet op de juiste wijze ingediende vragen en opmerkingen worden in beginsel niet behandeld in de Nota van Inlichtingen, behoudens gevallen waarin dat naar het uitsluitende oordeel van TNO noodzakelijk en/of wenselijk is.

Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad dan verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Bovendien worden Inschrijvers ten tijde van bovengenoemde termijn in de gelegenheid gesteld om gemotiveerd vragen te stellen, tekst- of wijzigingsvoorstellen te doen ten aanzien van de concept Overeenkomst zoals opgenomen in Bijlage **C02** en in de Algemene Inkoopvoorwaarden TNO, bijlage **C03**. Tekstsuggesties dienen slechts ter verbetering van de Overeenkomst en mogen de essentie ervan niet aantasten. TNO merkt daarbij op dat zij zich te allen tijde het recht voorbehoudt al dan niet aan deze tekst- of wijzigingsvoorstellen gehoor te geven.

De vragen en/of opmerkingen dienen aan de hand van het door TNO opgestelde "Standaard Template vraagstelling Inschrijver" Bijlage **C01** ("bewerkbare" Microsoft Excel) in het Nederlands via de berichtenmodule in TenderNed verstuurd te worden.

Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft (middels 'pull-down' menu in Excel).

Vragen worden dus niet afgehandeld middels de vragenmodule binnen TenderNed, maar door het template te versturen via de berichtenmodule. Vragen die worden ingediend via de vragenmodule of op een andere wijze worden niet in behandeling genomen.

De contactpersoon van TNO zal de vragen en/of opmerkingen en de beantwoording daarvan geanonimiseerd opnemen in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. De datum voor uiterste termijn van vragen stellen is opgenomen in de planning van par. 2.1.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via www.tenderned.nl en conform de planning in tabel par.2.1.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Aanbestedingsleidraad. Het uitgangspunt is dat de Aanbestedingsleidraad na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief is.

TNO kan besluiten één of meerdere extra inlichtingenrondes te houden. Marktpartijen worden daarover in de Nota van Inlichtingen geïnformeerd. Vragen en opmerkingen die worden ingediend in het kader van een extra inlichtingenronde, mogen uitsluitend betrekking hebben op de inhoud van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen en opmerkingen die geen betrekking hebben op de direct voorafgaande Nota van Inlichtingen, mag TNO - zonder bericht daarover - buiten beschouwing laten.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver.

TNO adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Aanbestedingsleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

Alleen in het geval dat aspecten in de laatste Nota van Inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze aan TNO worden aangegeven, doch uiterlijk binnen twee (2) dagen na publicatie van deze Nota van Inlichtingen. Als de betreffende vraag/vragen naar mening van TNO dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe Nota van Inlichtingen worden beantwoord met eventueel indien nodig aanpassing van de planning in tabel par. 2.1.

2.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank te Den Haag, Prins Clauslaan 60, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van TNO (zie paragraaf 2.2.4).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de Gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de Gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van TNO. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij TNO.

Indien een Inschrijver ter zake van de Gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, dient de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van de Gunningsbeslissing. Dit vanwege het belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

Indien tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig is gemaakt en het vonnis zich niet tegen het sluiten van de Overeenkomst verzet, staat het TNO vrij de Overeenkomst te sluiten. TNO is niet gehouden een eventueel hoger beroep of een bodemprocedure af te wachten. In andere gevallen beraadt TNO zich over de te nemen vervolgstappen op basis van het vonnis in eerste aanleg.

2.5 Indienen van de Inschrijving

2.5.1 Digitaal inschrijven

De Inschrijving bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen **A01 t/m A04**, waarvan de formats als Bijlage toegevoegd zijn aan de Aanbestedingsleidraad.

Voor rechtsgeldig ondertekening; zie paragraaf 2.2.19.

Voor deze aanbesteding maakt TNO gebruik van het digitaal aanbesteden via TenderNed. De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning par. 2.1 onder "Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen" vermelde datum en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. Na het uploaden ontvangt Inschrijver een transactiecode via sms. Deze code moet worden ingevoerd in TenderNed. Pas na het invoeren van de juiste transactiecode, is de Inschrijving daadwerkelijk ingediend.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en zijn daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Wanneer een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van TNO (par. 2.2.4) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en TNO geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal TNO de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

TNO adviseert Inschrijvers voorts kennis te nemen van de inhoud van artikel 2.109a Aw, en conform de inhoud van dat artikel voorbereid te zijn om ingeval van storing van TenderNed eventueel tijdig de versleutelde waarde van hun Inschrijving te kunnen indienen.

2.5.2 Versturen en indeling Inschrijving

Het versturen van en de indeling van de Inschrijving vindt plaats conform onderstaande instructies:

Deel A, bestaande uit de volgende documenten (bestanden):

Bijlage A01 : Eigen Verklaring van de Inschrijver, ("Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA))

Bijlage A02 : Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet,
"Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA)

Bijlage A03 : Referentieprojecten

Bijlage A04 : Prijzenblad

Bovengenoemde Bijlagen dienen volledig ingevuld te worden waarna ze geprint en rechtsgeldig ondertekend dienen te worden om er vervolgens een gescande versie (pdf) van te maken.

Inschrijver dient de pdf-bestanden Bijlage **A01** t/m **A04** als separate "losse" files in een gecomprimeerd bestand (zip-bestand) met de naam: "....." **_deel A** te verzamelen. Op de plaats van de puntjes dient Inschrijver (een deel) van haar bedrijfsnaam op te nemen. Dit gecomprimeerde bestand dient in de digitale kluis van TenderNed geüpload te worden.

3 Beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen

3.1 Beoordelingsteam

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is per kwaliteitswens een team samengesteld waarin materie- en procesdeskundigen zijn vertegenwoordigd. Het beoordelingsteam beoordeelt kwalitatief de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen zelfstandig, op strikt persoonlijke basis en onafhankelijk de kwalitatieve (subsub-) gunningscriteria van de Inschrijvingen. In een gezamenlijk overleg worden de individuele beoordelingen gerapporteerd, besproken en vastgesteld. Het gemiddelde van de individuele scores bepaalt de bijbehorende totaalscore voor het (subsub)gunningscriterium. De gemiddelde scores worden afgerond op één decimaal nauwkeurig.

In de bekendmaking van het voornemen tot gunning zal TNO afgeronde puntenaantallen vermelden per (sub-) subgunningscriterium. De totaalscore voor subgunningscriterium Kwaliteit (KW) is tot stand gekomen door optelling van niet-afgeronde scores op de subsubgunningscriteria, waarna deze totaalscore wordt afgerond op een heel getal t.b.v. genoemde bekendmaking.

3.2 Procedure van beoordeling

In de hierna volgende hoofdstukken wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

- Hoofdstuk 4** ; betreft de beoordeling van de Inschrijving op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid
- Hoofdstuk 5** ; betreft voorschriften geformuleerd inzake Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, waaraan de Inschrijver en de Inschrijving in ieder geval moeten voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 6** ; betreft de beoordeling door TNO van de Inschrijvingen aan de hand van het Gunningscriterium. Beoordeling van het Gunningscriterium geschiedt door middel van puntentoekening aan de Inschrijving.
- Hoofdstuk 7** : betreft de beoordeling van bewijs- en andere stukken, die TNO opvraagt bij de voorgenomen begunstigde.
- Hoofdstuk 8** ; staat de beoordeling beschreven die TNO uitvoert ter zake van de Minimumeisen. Het betreft de beoordeling op de eisen en wensen die TNO stelt aan de uitvoering van de opdracht; het Programma van Eisen en Wensen ("PvE").

TNO beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV), zie hiervoor hoofdstuk 6.

TNO kan tot het einde van de Aanbestedingsprocedure de Inschrijver om verduidelijking vragen met betrekking tot de ingediende Inschrijving. Inschrijver wordt geacht bereid en in staat te zijn om vragen binnen 48 uur te beantwoorden.

4 Beoordeling van de Inschrijving op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid

4.1 Beoordelen op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn ongeldig en legt TNO ter zijde.

4.2 Beoordelen op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijvingen worden beoordeeld op compleetheid en op de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure, waaronder in ieder geval de rechtsgeldige ondertekening. Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of aan alle vormvereisten voldoen verklaart TNO ongeldig en worden ter zijde gelegd.

Het ontbreken van antwoorden, documenten, of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Inschrijvers worden erop gewezen dat TNO niet verplicht is gebreken te laten herstellen. Het aanbieden van een herstelbaarheid is een discretionaire bevoegdheid van TNO.

Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) ingediend kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld. TNO zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Gebreken waarvoor TNO een herstelgelegenheid biedt, dienen te worden hersteld binnen de termijn zoals genoemd in het betreffende verzoek van TNO.

5 Beoordeling op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Beoordelen op Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Uitsluitingsgronden genoemd in de Eigen Verklaring. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring of op het moment van inschrijven de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Indien de Inschrijver een Combinatie is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in die Combinatie, zal de Combinatie als geheel worden uitgesloten. Iedere combinant moet een rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring indienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2.9 van de Aanbestedingsleidraad en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meer Derden, wijst TNO het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) af. Indien de Inschrijver, wiens beroep op (een) Derde(n) is afgewezen, - na daartoe door TNO in de gelegenheid te zijn gesteld - geen (tijdig) beroep indient op de middelen van (een) vervangende Derde(n), of indien de Inschrijver wel een beroep doet op (een) vervangende Derde(n) maar niet (volledig) voldoet aan daartoe gestelde voorschriften, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage **A01**) en – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) - de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) (Bijlage **A02**). Op verzoek van TNO levert de Inschrijver waaraan TNO voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een Combinatie, ieder lid van de Combinatie waaraan TNO voornemens is de opdracht te gunnen, en indien sprake is van een beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n) levert de Inschrijver namens iedere Derde - binnen de in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn - de bewijsstukken.

Deze bewijsstukken zijn:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n), een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden van Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant en/of – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) – iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver, combinant en/of Derde de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant en/of – indien Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) – iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. De verklaring van de belastingdienst dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden ten bewijze van het feit dat Inschrijver, combinant en/of Derde heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van TNO - kunnen worden verstrekt. TNO wijst erop dat de Inschrijver die een beroep doet op een Derde zelf verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van de bewijsstukken ter zake van de Eigen Verklaring van de Derde. TNO adviseert Inschrijvers dan ook Derden op wier geschiktheid zij een beroep doen tijdig en adequaat te informeren over de stukken die ingeval van eventuele gunning aan de Inschrijver door TNO kunnen worden opgevraagd, en over de benodigde duur om die stukken te verkrijgen. Het niet (tijdig) verkrijgen van bewijsstukken blijft voor risico van de Inschrijver.

Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door TNO, de bewijsstukken (van hemzelf of van de eventuele Derde(n)) niet tijdig indient, sluit TNO de betreffende Inschrijver alsnog uit van de Aanbestedingsprocedure. TNO zal dan overwegen om de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één in rang, volgens de beoordelingssystematiek op de eerste plaats zou eindigen, te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

5.2 Beoordelen op Geschiktheidseisen

Inschrijver dient op het moment van inschrijving over een zekere minimale deskundigheid en bekwaamheid te beschikken om de opdracht uit te voeren: de Geschiktheidseisen.

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2.9 van de Aanbestedingsleidraad, beoordeelt TNO of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op die Derde(n).

De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een Inschrijving.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

5.2.1.1 Verzekering

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid, waaronder mede begrepen de verzekering van de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, met een dekking van minimaal € 1.250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie het aankruisen van het vakje “ja” in Deel IV van de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage **A01**), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseis een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde (Bijlage **A02**).

Op verzoek van TNO levert de Inschrijver waarvan de Inschrijving als eerste in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn als genoemd in par.7.1, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen (Bijlage **B04**). Met die verklaring verklaart de Inschrijver dat hij binnen **zeven (7) kalenderdagen** na de mededeling van TNO dat zij - op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken (zie paragraaf 7.1 en 7.2 Aanbestedingsleidraad) - voornemens is de Overeenkomst met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal TNO pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de Gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat de Inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de Overeenkomst gesloten. Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt TNO het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één volgens de beoordelingssystematiek op de eerste plaats in rang zou eindigen, en die zijn Inschrijving gestand heeft gedaan.

Indien Inschrijver nog niet afdoende is verzekerd, dient hij op verzoek van TNO de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage **B04** als bewijsstuk in. Indien inschrijver afdoende is verzekerd, dient hij op verzoek van TNO als bewijsstuk een kopie van de polis en de verzekeringsovereenkomst in.

Het format Polis/verklaring inzake verzekering is als Bijlage **B04** bij de Aanbestedingsleidraad gevoegd.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Bekwaamheidseisen zeggen iets over de mate waarin Inschrijvers in staat geacht mogen worden de feitelijke activiteiten uit hoofde van de onderhavige opdracht naar behoren te verrichten.

5.2.2.1 Referentieprojecten

In het kader van de beoordeling van de technische- en beroepsbekwaamheid moet Inschrijver twee referentieopdrachten opgeven van gelijkwaardige opdrachten die naar tevredenheid, vakkundig, tijdig en op regelmatige wijze zijn uitgevoerd. De Inschrijver dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieproject op te geven. Om te voldoen aan de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieproject.

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage **A03** in te dienen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per

kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage **A03** in.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Voor alle gestelde kerncompetenties geldt dat Inschrijver deze in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, heeft opgeleverd.

Kerncompetentie 1 – De Inschrijver heeft ervaring met een printing- en scanningoplossing op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 70 MFP's;
- Levering van supplies (toner , etc.);
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de MFP's is geleverd.

Kerncompetentie 2 – De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement:

- Identificeren van risico's tijdens de implementatiefase en uitvoering van de opdracht en het nemen van maatregelen ter beheersing van deze risico's;
- Uitvoeren van projectmanagement voor voorbereiding, installatie en training van beheerders en medewerkers op het gebied van beheer en rapportages.

Kerncompetentie 3 – De Inschrijver heeft ervaring met contractmanagement:

- Uitwerken van afspraken en procedures zodat sturing op SLA's & KPI's in de praktijk mogelijk is;
- Voeren van overleggen op multi-level niveau waarbij het besluitvormingsproces is vastgelegd en rapportages worden besproken.

TNO behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. TNO gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.2.2.2 Maatregelen inzake milieubeheer

TNO voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. milieubeheerssystemen achtereenvolgens de volgende eisen:

Inschrijver heeft de juiste maatregelen genomen inzake milieubeheer in het kader van de uitvoering van de opdracht, Aw artikel 2.93 sub h.

Inschrijver dient over een aantoonbaar milieubeleid te beschikken en dient voor zover voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijk is, in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen en ten minste te voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu.

Ten bewijze dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (zie Bijlage **A01**) d.m.v. het aankruisen van het vakje "ja" in Deel IV en indien van toepassing **A02** en **B01**).

Op verzoek van TNO levert de Inschrijver die met zijn Inschrijving op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen zeven (7) kalenderdagen, de bewijsstukken. Dit bewijsstuk is:

1. Overleggen van een ISO 14001 certificaat of EMAS registratie, en,
2. Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat, een beschrijving te geven van de activiteiten die de onderneming van Inschrijver op het gebied van milieuzorg verricht. Hieruit dient te blijken dat Inschrijver gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg heeft getroffen als bij de genoemde certificaten.

5.2.2.3 Kwaliteitsnormen en certificering

Voor TNO is de kwaliteit van de organisatie van Inschrijver belangrijk i.e. de beheersing van bedrijfsprocessen en zorg voor het verhogen van de klanttevredenheid.

Inschrijver dient een opgave te doen van maatregelen waaruit duidelijk blijkt dat en op welke wijze de integrale kwaliteitszorg in het bedrijf wordt gewaarborgd en dat en op welke wijze de kwaliteit tijdens de uitvoering van de onderhavige opdracht wordt gewaarborgd.

Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. kwaliteitsnormen en certificering achtereenvolgens de volgende eisen (Aw artikel 2.96):

- Inschrijver beschikt over een geldig ISO 9001:2015 certificaat of aan een hieraan gelijkwaardige kwaliteitssysteem (-certificaat), afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie of over een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek waarmee voldaan wordt aan de ISO 9001:2015 normering, en,
- Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie of een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan deze normering.
- Ten bewijze dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (zie Bijlage **A01**) d.m.v. het aankruisen van het vakje “ja” in Deel IV.

Op verzoek van TNO levert de Inschrijver die met zijn Inschrijving op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen zeven (7) kalenderdagen bewijsstukken. Het bewijsstuk is het overleggen van een ISO 9001:2015 certificaat, dan wel indien de Inschrijver niet over de gevraagde certificering beschikt maar wel meent over gelijkwaardige kwaliteitssysteem (-certificering) te beschikken, dient Inschrijver aan de hand van onderstaande bewijzen de gelijkwaardigheid aan te tonen:

- ‘- een inhoudsopgave van de norm;
- ‘- toelichting, samenvatting en borging van de norm op maximaal een (1) A4.

Tevens dient Inschrijver een beleidsverklaring van het management toe te voegen waaruit moet blijken dat het management:

1. de inhoud van het interne kwaliteitshandboek onderschrijft en controleert, en,
 2. de inhoud van het interne managementsysteem voor informatiebeveiliging onderschrijft en controleert.
- Indien Inschrijver in het bezit is van certificaten dan dient Inschrijver, op verzoek van TNO, kopieën van de opgevraagde certificaten in te dienen binnen zeven (7) kalenderdagen.
 - TNO behoudt zich het recht voor om na gunning de originelen in te zien. De Inschrijver dient aan TNO zijn medewerking te verlenen bij het zo nodig inhoudelijk toetsen van de omschreven certificeringen en kwaliteitssystemen.

5.2.2.4 Personeel

Voor TNO is het van belang dat Inschrijver beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel met kennis en ervaring voor een adequate uitvoering van de opdracht.

Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. de personeelsbezetting achtereenvolgens de volgende eis:

- Medewerkers van Inschrijver die ingezet zullen worden bij of voor TNO dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring (verklaring omtrent gedrag).
In een aantal gevallen kan een VGB-verklaring (verklaring van geen bezwaar) nodig zijn. TNO kan eisen dat Inschrijver voor haar personeel een VGB-verklaring moet overleggen voor sommige specifieke TNO documenten, gegevensbestanden, databases, applicaties, (operating) systemen, netwerken, ruimtes en locaties.

Ten bewijze dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (zie Bijlage **A01**), d.m.v. het aankruisen van het vakje “ja” in Deel IV. Op verzoek van TNO levert de Inschrijver die met zijn Inschrijving op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen zeven (7) kalenderdagen bewijsstukken.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver verklaart door het invullen van de Eigen Verklaring (Bijlage **A01**), d.m.v. het aankruisen van het vakje “ja” in Deel IV dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van TNO levert de Inschrijver binnen de in paragraaf 7.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- voor ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd, dient een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel te worden ingediend, dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Voor ondernemingen die buiten Nederland gevestigd zijn, dient een vergelijkbaar document te worden toegevoegd conform de van toepassing zijnde bepalingen van het betreffende land waarin de onderneming is gevestigd.
- indien de Inschrijver een maatschap of een vennootschap onder firma is, overlegt de Inschrijver de uittreksels van degenen die de maatschap/vennootschap onder firma vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister)

alsmede een door alle maten/firmanten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt;

- indien de Inschrijver een Combinatie is, legt de Inschrijver uittreksels over van alle deelnemers in die Combinatie, en,
- indien de Inschrijver een Inschrijving indient met een of meer Derden c.q. onderaannemers legt de Inschrijver uittreksels over van alle Derden c.q. onderaannemers.

6 Beoordeling Gunningscriterium

TNO beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

6.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Dit criterium is verdeeld in de volgende subgunningscriteria, met de daarbij behorende wegingsfactoren, waarbij de beoordeling van Prijs (TP, totaalprijs) en Kwaliteit (KW) wordt gewaardeerd met een aantal te behalen punten.

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs (TP, totaalprijs)	300
Kwaliteit (KW)	700
Totaal	1000

De Inschrijving met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de "Beste PKV".

Puntenaantallen/scores per (sub-) subgunningscriterium worden afgerond op een (1) decimaal nauwkeurig. Totaalscore per subgunningscriterium vindt plaats door de optelling van niet-afgeronde scores. In de bekendmaking van het voornemen tot gunning zal TNO afgeronde puntenaantallen vermelden per (sub-) subgunningscriterium.

Bij gelijke totaal puntenscore eindigt de Inschrijving met het hoogste aantal punten op het criterium kwaliteit als eerste in rang. Als Inschrijvingen dan nog een gelijke score hebben dan eindigt de Inschrijver met het hoogste aantal punten KW 2 - Transitieplan als eerste in rang. Als de Inschrijvingen dan nog een gelijke rangschikking hebben vindt loting door een beëdigd notaris plaats.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige nummer 1 wegvalt in de procedure, dan zal TNO overwegen een nieuwe nummer 1 aan te wijzen i.e. de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één in rang, volgens de beoordelingssystematiek vervolgens op de eerste plaats zou eindigen. Het subgunningscriterium Prijs wordt opnieuw berekend. Dit betekent niet dat de partij welke voorlopig op de tweede plaats was geëindigd automatisch de nieuw nummer 1 wordt, dit ter voorkoming van de zgn. rangorde-paradox. TNO stelt aldus na de herbeoordeling van de prijzen met de overgebleven Inschrijvers opnieuw vast welke Inschrijver de 'Beste PKV' heeft behaald.

6.1.1 Subgunningscriterium Prijs (TP)

Ter bepaling het subgunningscriterium Prijs TP (TP= totaalprijs) vraagt TNO Inschrijver voor haar prijsopgave te werken met het door TNO opgestelde prijzenblad (in MS Excel) volgens Bijlage **A04**. Dit prijzenblad dient te worden ingevuld, ondertekend door een daartoe gerechtigd persoon en dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Inschrijver dient zich strikt te houden aan de opzet van het prijzenblad en deze volledig in te vullen. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, verklaart TNO de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure

Criterium	Punten max. score
Prijs TP 1 - Totale Kosten Inschrijver	300
Totaal TP = TP1	300

Bij de beoordeling van het (sub-)Gunningscriterium prijs wordt er op toegezien dat het prijzenblad, Bijlage **A04**, volledig is ingevuld. Voor het doen van een prijsopgave middels het prijzenblad gelden de volgende minimumeisen:

- 1) Alle in het prijzenblad opgenomen genoemde berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief en de Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;
- 2) Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen TNO en Inschrijver tijdens de uitvoering van de definitieve raamovereenkomst.
- 3) Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaunkosten en overhead, zijn opgenomen. Buiten de in de Inschrijving opgenomen uurtarieven vloeien geen aanvullende kosten uit een Opdracht voor TNO;
- 4) Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgave te bevatten. Inschrijver hanteert het door TNO opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;
- 5) Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;

- 6) De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsstukken.
- 7) Specifieke Minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "Instructies" en "Eisen TNO" en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;

De laagste Prijs TP wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver", in het door TNO gedefinieerde prijzenblad.

De Inschrijver met de laagste Prijs TP, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, door TNO gesteld op 300 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Berekening van het totaal aantal punten voor prijs vindt plaats volgens de volgende formule:

$$Aantal\ punten = 300 - \left\{ \frac{(I - LI)}{LI} \times 300 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium Prijs

I: Inschrijving met "Prijs-TP"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs-TP"

Indien $I \geq 2 \times LI$, dan wordt nul (0) punten toegekend voor criterium Prijs TP.

De totale score wordt afgerond op hele punten.

6.1.2 Subgunningscriterium Kwaliteit (KW)

In hoofdstuk 8 worden de eisen en wensen beschreven.

In het Programma van Eisen (hierna: PvE) worden de Minimumeisen beschreven zijnde de wijze waarop Inschrijver de opdracht dient uit te voeren, eisen waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen.

En tevens wordt er een aantal wensen met betrekking tot kwaliteit van de gevraagde dienstverlening/levering gesteld (programma van wensen). Door middel van invulling van de wensen en beantwoording van vragen kunnen Inschrijvers zich kwalitatief onderling onderscheiden.

Per wens wordt Inschrijver gevraagd een toelichting te geven en daarbij de vermelde onderwerpen uit de vraagstelling te beantwoorden.

Inschrijver dient de gestelde open vragen duidelijk, ondubbelzinnig en puntsgewijs te beantwoorden.

Bij de uitwerking per open vraag dient Inschrijver het gestelde maximum aantal A4's te respecteren. Met A4 wordt bedoeld een eenzijdig bedrukte A4 met letterformaat van minimaal 10 punten en marges rondom van 2,5 cm. Regelafstand minimaal 1. Het te gebruiken lettertype is Arial.

TNO baseert de beoordeling van de antwoorden op basis van het gestelde maximum per antwoord. Dat wil zeggen dat (verwijzingen naar)bijlagen geen onderdeel mogen vormen van het antwoord om op deze manier onder het gestelde maximum aantal A4's "uit te komen". Illustraties, schema's, organogrammen en voorbeeldrapportages kunnen wel onderdeel vormen van het antwoord. Bijlagen mogen geen onderdeel vormen van het antwoord en worden niet meegenomen in de beoordeling. Indien het gestelde maximum wordt overschreden wordt dit meerdere niet in de beoordeling betrokken en terzijde gelegd

Het is hierbij mogelijk dat meer dan één Inschrijver eenzelfde score kent voor het betreffende antwoord op de gestelde vraag.

De beantwoording van de vragen en daarmee de invulling van wensen dient te worden opgebouwd op de wijze en volgorde als benoemd in hoofdstuk 8 en kan middels eigen A4-format, worden ingediend.

Verdeling van het maximum te behalen aantal punten voor Kwaliteit staat vermeld in onderstaande tabel:

Subsubgunningscriteria Kwaliteit	Punten max
KW 1.1 MVO – Energie-efficiëntie MFP's	50
KW 1.2 MVO – Gedragsverandering printen	50
KW 1.3 MVO - CSR-beleid	100
KW 1.4 MVO - Minimaliseren milieu impact	50
KW 2 - Implementatieplan	150
KW 3 - Plan van Aanpak PoC	100
KW 4.1 - Kritisch Succes Factoren	150
KW 4.2 - Procesborging	50
totaal	700

De beoordeling van de wensen vindt plaats door het toekennen van een waardering door de beoordelaars met een bijbehorende score. Hoe groter de mate van tegemoetkoming aan de wensen, hoe hoger de waardering en de score. Elk subsubgunningscriterium wordt door elke beoordelaar afzonderlijk en conform onderstaande tabel op absolute wijze beoordeeld. Waarderingen aldus strikt conform deze tabel, tussenliggende waarden zijn niet mogelijk. Zoals gesteld onder par. 3.1 bepaalt het gemiddelde van de individuele scores de bijbehorende totaalscore.

waardering	score	toelichting waardering
Niet/slecht beantwoord	0%	<i>geen antwoord gegeven dan wel het antwoord is niet goed, is niet in overeenstemming met de wens(-en) van TNO</i>
Onvoldoende beantwoording	20%	<i>antwoord is niet toereikend, niet bevredigend, is niet volledig in overeenstemming met de wensen van TNO</i>
Voldoende beantwoording	50%	<i>antwoord is toereikend, bevredigend, sluit voldoende aan bij wensen van TNO</i>
Goede beantwoording	80%	<i>antwoord is goed, het antwoord sluit goed aan bij de wensen van TNO</i>
Zeer goede beantwoording	100%	<i>beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft de wensen van TNO</i>

Met nadruk wordt Inschrijver erop gewezen dat genoemde Gunningcriteria geen eisen zijn, maar wensen waaraan in mindere of meerdere mate kan worden voldaan. Naarmate de Inschrijving meer voldoet, wordt een hogere waardering toegekend.

6.2 Gunning

Mededeling van de Gunningbeslissing

Alle Inschrijvers ontvangen van TNO naar verwachting op de datum als genoemd in de planning onder par. 2.1, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijvingen en de voorgenomen Gunningbeslissing. In deze mededeling zal TNO aangeven aan welke Inschrijver zij voornemens is de opdracht te gunnen. De afgewezen Inschrijvers ontvangen

een motivering van afwijzing. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal TNO daarbij geen informatie verstrekken over de inhoud van de inschrijvingsprijzen van de andere Inschrijvers.

Bezwaar

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning van TNO, dan wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken conform de wijze zoals beschreven in par. 2.4 van de Aanbestedingsleidraad.

Definitieve gunning

Na het verstrijken van het bezwaartermijn zal TNO zo spoedig mogelijk met de Inschrijver met het hoogste puntenaantal in contact treden om tot gunning over te gaan, met uitzondering van de situatie waarin tijdig een kort geding aanhangig is

gemaakt. Er is pas sprake van definitieve gunning na succesvolle uitvoering van de PoC en nadat TNO en de betreffende Inschrijver volledige overeenstemming hebben bereikt en de schriftelijke door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen. Indien dat niet het geval is, is er geen sprake van enige gebondenheid van TNO.

7 Beoordeling (bewijs)stukken van de voorgenomen begunstigde

7.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde

De Inschrijver aan wie TNO voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen zeven [7] kalenderdagen na het verzoek daartoe van TNO de bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring in te dienen, alsmede eventuele andere documenten en/of gegevens. Het gaat om de stukken die eventueel achter de Bijlagen gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die TNO in de verschillende paragrafen in de Aanbestedingsleidraad heeft toegelicht als stukken die uitsluitend bij de voorgenomen begunstigde worden opgevraagd. TNO specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

TNO zal de voorgenomen begunstigde verzoeken om de bewijsstukken in te dienen. Deze stukken beoordeelt TNO op het volgende:

- Vaststellen tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Beoordelen of alle door TNO opgevraagde bewijsstukken zijn ingediend en of de ontvangen bewijsstukken compleet zijn. Het ontbreken van (een deel/delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. TNO zal afhankelijk van de aard van een eventueel gebrek beoordelen of de Inschrijving als gevolg van dat gebrek in de bewijsstukken alsnog ongeldig is en ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is. Het aanbieden van herstel is een discretionaire bevoegdheid van TNO en geen (rechtens afdwingbare) verplichting.
- Beoordelen of de Inschrijver met de ingediende bewijsstukken aantoont dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen.

Mocht de Inschrijver aan wie TNO voornemens is de Opdracht te gunnen alsnog worden uitgesloten, dan wel diens Inschrijving ongeldig worden verklaard, dan zal geen nieuwe beoordeling worden gemaakt. TNO behoudt zich dan het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één volgens de beoordelingssystematiek als eerste in rang zou eindigen.

7.2 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Indien de Inschrijver binnen de in de vorige paragraaf genoemde termijn geen kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar conform Bijlage **B04** de bereidverklaring heeft ondertekend, dan zal TNO na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de Gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan de Inschrijver mededelen dat TNO onder opschortende voorwaarde de Overeenkomst met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de Inschrijver na de termijn van zeven [7] kalenderdagen alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan TNO verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Eerst na ontvangst van een van beide stukken, wordt de Overeenkomst gesloten.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt TNO het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de Inschrijver die na het wegvallen van de nummer één volgens de beoordelingssystematiek als eerste in rang zou eindigen.

8 Programma van Eisen en Wensen

TNO beoordeelt de Inschrijvingen op de Minimumeisen, zijnde de wijze waarop Inschrijver de opdracht dient uit te voeren. De Minimumeisen die TNO aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in paragraaf 8.1, het Programma van Eisen. Inschrijver stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, waaronder tevens begrepen de concept Overeenkomst (Bijlage C02).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen, zijn ongeldig en legt TNO ter zijde. Uit de gehele Inschrijving moet blijken dat aan de Minimumeisen wordt voldaan. TNO heeft het recht, maar niet de (rechten afdwingbare) plicht, om verduidelijkingsvragen te stellen over het voldoen aan de Minimumeisen en de manier waarop de Inschrijver aan de Minimumeisen verwacht te kunnen voldoen.

Zoals gesteld in paragraaf 6.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad bevat het PvE naast de minimumeisen tevens een aantal wensen, die middels vraagstelling kenbaar worden gemaakt, met betrekking tot de kwaliteit van de van de gevraagde levering.

De beantwoording van de vragen en daarmee invulling van wensen en eisen dient te worden opgebouwd op de wijze en in de volgorde als benoemd in dit hoofdstuk 8 en kan middels een eigen A4- format worden ingediend, mits wel wordt voldaan aan de instructies als opgenomen in paragraaf 6.1.2.

De opdracht dient te allen tijde te worden uitgevoerd op grond van de Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van Inschrijver. Volledigheidshalve benadrukt TNO nogmaals dat dit dus (onder meer) betekent dat de in dit PvE gestelde voorwaarden zullen blijven gelden als voorwaarden bij de uitvoering van de Overeenkomst. Eventuele wijzigingen op het PvE die zich tijdens de uitvoering van de Overeenkomst voor kunnen doen, worden conform de voorwaarden van de Overeenkomst doorgevoerd. Daarbij ziet TNO erop toe dat geen sprake kan zijn van een wezenlijke wijziging van de Overeenkomst.

De doelstelling en scope van de opdracht en daarmee dit PvE alsmede een toelichting van de huidige situatie staat beschreven in hoofdstuk 1.

8.1 Programma van Eisen

Contractueel

Eis	Omschrijving
1.	<p>TNO verlangt van de Inschrijver flexibiliteit waarin MFP's teruggegeven, ge-upgrade en ge-downgrade kunnen worden zonder financiële consequenties (afkoop).</p> <p>Tijdens de contractperiode zal er een retourpercentage van 10% over de contractwaarde van de Startpopulatie gelden, hierna te noemen retourwaarde.</p> <p>Dit betekent dat indien er een MFP retour komt, het daarvoor geldende huurtarief voor de MFP en de maandelijkse kosten voor de Follow-me licentie van de betreffende MFP op de eerstvolgende factuur niet meer voorkomt en er geen verdere afkoop door TNO is verschuldigd. De berekening van de 10% retourwaarde is als volgt;</p> <p>Totale waarde van Startpopulatie; Aantal MFP's x (huurtarief MFP + maandelijkse kosten voor de Follow-me licentie MFP) x Looptijd = totale waarde opdracht.</p> <p>Voorbeeld: 100 MFP's x (€ 50,- huurtarief MFP + € 10,- maandelijkse kosten voor de Follow-me licentie MFP) x 60 maanden Looptijd = € 360.000,-.</p> <p>Retourwaarde 10% is derhalve 10% van € 360.000,- = € 36.000,-.</p> <p>Wanneer er een MFP retour komt na 24 maanden is er nog een resterende periode van 36 maanden x (€ 50,- + € 10,-) = €2.160,- welke Inschrijver tegoed zou hebben. Dit tegoed gaat af van de retourwaarde. Resterende retourwaarde bedraagt dan; € 36.000,- minus € 2.160,- = €33.840, -.</p>
2.	<p>Tijdens de Looptijd van de Overeenkomst dienen bij-plaatsingen van de MFP's mee te lopen in de overeenkomst en dus ook dezelfde einddatum te hebben als de einddatum zoals deze in de Overeenkomst is vastgelegd. De bij-plaatsing dient op dezelfde factuur te worden opgenomen als de Startpopulatie t.b.v. de Overeenkomst.</p>

	<p>Bij-plaatsingen tijdens de Looptijd gaan tegen dezelfde tarieven als opgenomen in het prijzenblad voor de dan geldende resterende Looptijd.</p> <p>De bij-plaatsing dient nieuwe en ongebruikte MPF's te zijn. Vanaf 24 maanden na ingang van de overeenkomst mogen er gebruikte en/ of refurbished MFP's ingezet worden. Deze dienen minimaal aan dezelfde eisen te voldoen als in dit programma van eisen uitgevraagd.</p>
3.	<p>Inschrijver verstuurt per kwartaal één verzamelnota waarin de kosten zijn gespecificeerd.</p> <p>Op de door Aanbestedende Dienst gewenste factuur (maximaal twee A4) dient minimaal het volgende te worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum; • Periode waarover de factuur betrekking heeft; • Factuurnummer; • Kenmerk van de Overeenkomst; • Het purchase order nummer; • Totaal aantal Afdrukken onderverdeeld in aantal A4 kleur en zwart/wit, aantal A3 kleur en zwart/wit; • Aantal en type MFP's; • Aantal licenties; • BTW-bedrag. <p>Voorts dient de factuur te voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen.</p>
4.	Facturen worden binnen 30 dagen na afsluiting van een kwartaal ingediend.
5.	Kosten voor het retourhalen van de MFP's en de verwijderingsbijdragen zijn voor rekening van Inschrijver.
6.	Het maken van scans brengt geen kosten met zich mee, ongeacht bestandstype.
7.	Gedurende de Looptijd van de Overeenkomst heeft TNO het onbeperkte gebruiksrecht op de geleverde beheertools, drivers en andere Software binnen de TNO-infrastructuur voor een onbeperkt aantal TNO-medewerkers, servers en werkplekken. Tevens heeft TNO recht op Onderhoud en support inclusief updates en upgrades van de beheertools, drivers, firmware en andere door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Software.
8.	Inschrijver informeert TNO 2 maanden voordat geplande wijzigingen worden uitgevoerd en stelt release notes van de wijzigingen beschikbaar.
9.	De implementatie dient, in verband met beperkte beschikbaarheid van TNO resources in december, afgerond te zijn vóór 30 november 2021. In de periode tot de start van de Overeenkomst (01-01-2022) mogen alleen de variabele kosten (tikken) in rekening worden gebracht.
10.	<p>Inschrijver is gerechtigd de overeengekomen tarieven voor de tikken voor ten hoogste één (1) maal per jaar en wel voor het eerst op 1 januari 2024 te wijzigen. Deze prijswijziging dient uiterlijk één (1) maand van tevoren kenbaar worden gemaakt. De prijswijziging kan maximaal gelijk zijn aan en dient te gebeuren op basis van het indexcijfer zoals gepubliceerd door het CBS (Loonindex metaal/elektrotechnische industrie (SBI2008 / 26-28)), kolom ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder. Echter in geen geval zal de voorgestelde prijsstijging meer dan 2% bedragen.</p> <p>Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>
11.	De tarieven voor afleverkosten tijdens de Looptijd (i.v.m. uitbreiding) en verhuiskosten zijn vooraf bepaald door TNO. Inschrijver mag hier niet van afwijken. De tarieven staan vermeld in het prijzenblad (tabblad: Kosten tijdens Looptijd).

Apparatuur

Eis	Omschrijving
12.	Het display en de bediening van alle aangeboden MFP's is in de Nederlandse en Engelse taal.
13.	Bij de initiële plaatsing mogen alleen fabrieksnieuwe MFP's geleverd worden van de laatste generatie.
14.	Met het oog op beheersbaarheid voor TNO en eenduidigheid voor TNO-medewerkers dient Inschrijver hetzelfde merk MFP als Desktopprinter te leveren.
15.	TNO eist een uniforme look and feel van de bedieningspanelen van de MFP's. Taken die op de verschillende type MFP's uitgevoerd worden, dienen op eenduidige wijze door de TNO-medewerker uitgevoerd te kunnen worden.
16.	Printopdrachten dienen standaard dubbelzijdig te worden afgedrukt. Enkelzijdig afdrucken kan per printopdracht ingesteld worden.
17.	Printopdrachten worden standaard zwart/wit afgedrukt. Kleur kan per printopdracht ingesteld worden.
18.	TNO-medewerkers krijgen voor het vrijgeven van een printopdracht of een kopieeropdracht op het display te zien of de opdracht in zwart/wit of kleur wordt geprint, enkel- of dubbelzijdig en het aantal printjes/kopieën dat wordt gemaakt.
19.	De MFP/desktopprinter maakt gebruik van slechts één bedrade netwerkaansluiting
20.	Indien de invoerbak tijdens een opdracht leeg is dan is per MFP instelbaar of de opdracht wordt stopgezet óf wordt voortgezet vanuit een andere invoerbak.
21.	Het display van de MFP dient op afstand te kunnen worden overgenomen door een beheerder van TNO om te helpen bij Storingen e.d.
22.	<p>De door Opdrachtnemer geleverde MFP's kunnen Optical Character Recognition (OCR) uitvoeren op de documenten die gescand zijn. De scantaken die met OCR worden uitgevoerd moeten goed leesbaar zijn. TNO accepteert maximaal één (1) fout op duizend 1000 karakters (spaties worden hierin als karakter meegeteld).</p> <p>Tijdens de PoC fase controleert TNO of Inschrijver aan de gestelde eis voldoet.</p>
23.	<p>Binnen de nieuwe overeenkomst wenst TNO gebruik te maken van drie type machines. Type 1 – Desktopprinter, moet voldoen aan de volgende specificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdrucken in zwart/wit en kleur; • Minimale afdruksnelheid zwart/wit en kleur 25 pagina's per minuut; • Afdrucken op A6, A5 en A4 formaat; • Dubbelzijdig afdrucken; • 1 papierlade met een papiercapaciteit van minimaal 500 vel; • Handinvoer van 100 vel; • Verwerkbare papiergrammages: 70-160 gr/m²; <p>Optioneel af te nemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 extra papierlade met een papiercapaciteit van minimaal 500 vel; • Paslezer t.b.v. Follow-me printing.
24.	<p>Binnen de nieuwe overeenkomst wenst TNO gebruik te maken van drie type machines. Type 2 – MFP, moet voldoen aan de volgende specificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdrucken in zwart/wit en kleur; • Minimale afdruksnelheid zwart/wit en kleur 30 pagina's per minuut; • Afdrucken op A5, A4 en A3-formaat; • Dubbelzijdig afdrucken;

	<ul style="list-style-type: none"> • Scannen in zowel grijs tinten als kleur (enkel- en dubbelzijdig); • Capaciteit Single Pass ADF scanner van minimaal 100 vel; • Scanner moet dubbelzijdig kunnen scannen in één doorgang (single pass); • Scanresolutie moet instelbaar zijn. Standaard zal 300 x 300 dpi zijn. Indien gewenst moet ook 600 x 600 dpi mogelijk zijn; • De volgende formaten dienen minimaal ondersteund te worden t.b.v. scannen: doorzoekbaar (OCR) en compact (gecomprimeerd) PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; • 4 papierlades met een papiercapaciteit van elk minimaal 500 vel; • Handinvoer van 100 vel; de handinvoer mag niet als papierlade gezien worden; • Verwerkbaar papiergrammage: 70-256 gr/m²; • Standaarduitvoering; • Interne finisher voor het nieten van documenten voor minimaal 50 vel op minimaal 2 posities; • Paslezer voor Follow-me printing; <p>Optioneel af te nemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Externe finisher voor het maken van boekjes van minimaal 50 vel, Met een minimale uitvoercapaciteit van 1000 vel.
<p>25.</p>	<p>Binnen de nieuwe overeenkomst wenst TNO gebruik te maken van drie type machines. Type 3 – MFP, moet voldoen aan de volgende specificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdrukken in zwart/wit en kleur; • Minimale afdruksnelheid zwart/wit en kleur 40 pagina's per minuut; • Afdrukken op A5, A4 en A3-formaat; • Dubbelzijdig afdrukken; • Scannen in zowel grijs tinten als kleur (enkel- en dubbelzijdig); • Capaciteit Single Pass ADF scanner van minimaal 100 vel; • Scanner moet dubbelzijdig kunnen scannen in één doorgang (single pass); • Scanresolutie moet instelbaar zijn. Standaard zal 300 x 300 dpi zijn. Indien gewenst moet ook 600 x 600 dpi mogelijk zijn; • De volgende formaten dienen minimaal ondersteund te worden t.b.v. scannen: doorzoekbaar (OCR) en compact (gecomprimeerd) PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; • 4 papierlades met elk een papiercapaciteit van minimaal 500 vel; • Handinvoer van 100 vel; de handinvoer mag niet als papierlade gezien worden; • Verwerkbaar papiergrammage: 70-256 gr/m²; • Standaarduitvoering; • Interne finisher voor het nieten van documenten voor minimaal 50 vel op minimaal 2 posities; • Paslezer voor Follow-me printing ; <p>Optioneel af te nemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Externe finisher voor het maken van boekjes van minimaal 50 vel, Met een minimale uitvoercapaciteit van 1000 vel.

Software

Eis	Omschrijving
	<p>TNO eist van Inschrijver drie (3) gescheiden print- en scanomgevingen passend in de netwerkachitectuur van TNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eén geïntegreerde print- en scanomgeving is voor de TNO vertrouwelijke en Departementaal Vertrouwelijke omgeving van TNO. Deze print- en scanomgeving bestaat uit 2 back-ends (TNO Vertrouwelijk en Departementaal Vertrouwelijk) met een centraal management die beperkt aan elkaar zijn gekoppeld teneinde het fysieke aantal MFP's te reduceren; • Eén print- en scanomgeving is voor de Stg. Confidentiële omgeving van TNO; • De derde print- en scanomgeving betreft de testomgeving. Hierin test TNO nieuwe versies van de centrale componenten. Deze omgeving is een afspiegeling van de hierboven eerst genoemde omgeving. <p>Benodigde Software inclusief licenties zijn onderdeel van de Inschrijving.</p> <p>Voor een uitgebreide beschrijving van de netwerkomgeving van TNO zie bijlage C05 - Architectuurbeschrijving printing en scanning</p>
26.	<p>TNO wenst gebruik te maken van het Follow Me principe waarbij de TNO-medewerker pas na identificatie bij de MFP middels zijn TNO Company Card zijn printtaken kan selecteren, aanpassen, printen en/of verwijderen.</p> <p>De TNO Company Card die gebruikt wordt voor het inloggen op de MFP, is van het type 'MIFARE – DESFire'. De op de MFP's aanwezige kaartlezers dienen dit protocol te ondersteunen om het card-ID uit te lezen.</p> <p>Tijdens de POC zal de juiste werking van de kaartlezers worden getest, vooraf worden er geen testkaarten ter beschikking gesteld.</p>
27.	<p>Met betrekking het Follow Me principe biedt Inschrijver twee mogelijkheden voor identificatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De TNO-medewerker meldt zich aan met zijn TNO Company Card of; 2. De TNO-medewerker meldt zich aan met zijn gebruikersnaam en -wachtwoord als hij bijvoorbeeld zijn TNO Company Card vergeten is. <p>Nadat identificatie met de TNO Company Card of d.m.v. gebruikersnaam en -wachtwoord heeft plaatsgevonden kan de TNO-medewerker zonder invoer van verdere codes of wachtwoorden printtaken uitvoeren en scans of kopieën maken, tot het moment dat de TNO-medewerker zich weer afmeldt, na een door TNO te configureren tijd automatisch afgemeld wordt, of een volgende TNO-medewerker zich aanmeldt op de betreffende MFP.</p>
28.	<p>De TNO-medewerker dient na identificatie met de TNO Company Card op een MFP alleen zijn/haar eigen printopdrachten te zien. Het moet duidelijk af te lezen zijn welke printopdrachten wanneer verzonden zijn, onder vermelding van minimaal de bestandsnaam en tijdstip van verzenden. Documenten die meerdere malen met dezelfde bestandsnaam als printopdracht worden aangeboden mogen elkaar niet overschrijven. Tevens heeft de TNO-medewerker de keuze om op de Multifunctional de printopdrachten te printen of te verwijderen.</p>
29.	<p>Afdrukopdrachten van een TNO-medewerker die middels het Follow Me principe worden aangeboden, dienen alleen te kunnen worden geprint als die betreffende TNO-medewerker zich heeft geïdentificeerd bij een MFP.</p>
30.	<p>Beheerders van de MFP's kunnen wel in de wachtrij van TNO-medewerkers kijken om items te verwijderen, maar zijn niet in staat om de inhoud van de items bekijken.</p>

31.	TNO eist de mogelijkheid om via een Application Programming Interface (API) en scripting het mogelijk te maken om aangemaakte gastpassen binnen een na TNO te configureren tijd automatisch te verwijderen uit de registratie van de Follow-me omgeving
32.	Gecertificeerde en native printer drivers voor nieuwe versies van besturingssystemen dienen binnen 3 maanden na de release van de nieuwe versie van het besturingssysteem beschikbaar te zijn.
33.	TNO maakt binnen haar netwerk gebruik van producten en technieken die gezien worden als marktstandaarden. Voor Software is dit gestandaardiseerd op Microsoft producten, zowel voor Operating Systems, applicaties, monitoring als incidentafhandeling. Inschrijver garandeert dat geleverde centrale Software en beheertools probleemloos functioneert en tijdens de Looptijd probleemloos blijft functioneren.
34.	Een herstart van de printserver en/of -service mag niet leiden tot verlies van printtaken.
35.	Printtaken moeten na verwerking automatisch verwijderd worden van de printserver en de MFP.
36.	Indien printopdrachten niet werkelijk worden afgedrukt, dienen deze automatisch verwijderd te worden. TNO kan instellen na welke wachttijd deze opdrachten uit de wachtrij verwijderd worden.
37.	De scanfunctionaliteit wordt pas vrijgegeven na identificatie met de TNO Company Card. De TNO-medewerker heeft dan de keuze uit één of meer scanbestemmingen, te weten: <ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Microsoft SharePoint; • OneDrive; • File share (CIFS). De scanmogelijkheden moeten ingericht/beperkt worden tot de situatie zoals beschreven in hoofdstuk 1.5.

Implementatie

Eis	Omschrijving
38.	Ten einde de uitwisseling van gegevens en informatie omtrent de implementatie en operatie te faciliteren op een eenduidige wijze, biedt TNO een samenwerkingsportaal waarvan Opdrachtnemer gebruik dient te maken.
39.	Opdrachtnemer verzorgt kosteloos trainingen ten behoeve van de centrale en lokale beheerders met betrekking tot omgang met MFP's en bijbehorende Software.
40.	Opdrachtnemer zorgt voor het afvoeren van alle verpakkingsmaterialen.
41.	Opdrachtnemer zorgt voor het aanmelden van de configuraties zodat o.b.v. het Mac-adres DHCP-reserveringen gemaakt kunnen worden.
42.	Opdrachtnemer zorgt voor tijdige levering van benodigde Software en licenties ten behoeve van de PoC en de implementatie.
43.	De voorlopig gegunde partij en TNO stemmen na voorlopige gunning het plan van aanpak voor de PoC en het implementatieplan af. Implementatie vindt plaats na goedkeuring van het implementatieplan.
44.	Opdrachtnemer toont na voorlopige gunning aan door middel van een PoC, binnen de gestelde (fatale) termijn, dat de gevraagde dienstverlening in alle verschillende omgevingen zoals beschreven in het PvE, kan worden geleverd. Inschrijver levert een plan van aanpak aan voor de PoC in wens KW3. Ten aanzien van de inrichting en opzet van de PoC gelden verder nog de volgende eisen en randvoorwaarden:

	<ul style="list-style-type: none"> • de PoC dient op de locatie Anna van Buerenplein te Den Haag uitgevoerd te worden; • Opdrachtnemer levert kosteloos één machine van ieder aangeboden type voor testdoeleinden, inclusief consumables en paslezers. Na de PoC mogen deze machines worden ingezet binnen de overeenkomst; • Opdrachtnemer dient aannemelijk te kunnen maken dat ook na opschaling de tussen Inschrijver en TNO overeengekomen functionaliteit volgens overeengekomen Service Levels en kwaliteit beschikbaar is; • Kosten voor de PoC komen voor rekening van de Opdrachtnemer, met uitzondering van de kosten voor TNO m.b.t. de inzet van personeel en TNO back-end apparatuur.
45.	<p>In de implementatiefase zijn onderstaande eisen van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De totale doorlooptijd van migratie van de eerste tot de laatste MFP is maximaal 4 weken; • De doorlooptijd van de migratie per locatie is maximaal 4 dagen; • Te allen tijde moet er op een locatie geprint en gescand kunnen worden; • Het moment van migratie van een locatie is minimaal 1 week van tevoren bekend bij TNO; • De maximale totale tijdsbesteding per TNO-medewerker ten behoeve van de migratie is 10 minuten; • Opdrachtnemer verzamelt de oude MFP's per locatie op een centraal door TNO aan te wijzen plaats en noteert per MFP de tellerstand.
46.	<p>In de implementatiefase worden afspraken gemaakt over het changeproces: bevoegde actoren (autorisatiematrix) en flows tussen beide organisaties.</p>
47.	<p>In de implementatiefase wordt een communicatie- en escalatieschema opgesteld met daarin van beide partijen de contactpersonen en –kanalen op operationeel (zowel security, technisch als functioneel), tactisch (zowel contractmanagement als architectuur) en strategisch niveau; gedurende looptijd van het contract worden deze afspraken actief onderhouden</p>
48.	<p>In de implementatiefase wordt in het communicatieschema vastgesteld wanneer partijen op strategisch, tactisch en operationeel niveau regulier overleg voeren en wie bevoegd is tot het wijzigen van de Overeenkomst; gedurende de looptijd van het contract worden deze afspraken actief onderhouden.</p>
49.	<p>In de implementatiefase worden afspraken gemaakt over (security) incident- en probleemproces: bevoegde actoren (autorisatiematrix) en flows tussen de beide organisaties; tabel met prioriteiten en oplostijden.</p>
50.	<p>Na voorlopige gunning levert Opdrachtnemer een functioneel en technisch ontwerp dat door TNO dient te worden gevalideerd. Pas na goedkeuring van deze ontwerpen kan gestart worden met de PoC.</p>

Security

Eis	Omschrijving
51.	<p>In het kader van informatiebeveiliging wordt bij het retourneren of omruilen van de MFP's door Opdrachtnemer (tussentijdse vervanging of bij expiratie van de overeenkomst) elke beschrijfbare informatiedrager op de TNO locatie uit de MFP gehaald en overhandigd aan een support-medewerker van TNO.</p>
52.	<p>Bij verhuizing van de MFP's van de confidentiële netwerk omgeving naar de vertrouwelijke/Departementaal vertrouwelijke netwerk omgeving dient de beschrijfbare informatiedrager op de locatie van TNO door Opdrachtnemer uit de MFP te worden gehaald en een nieuwe beschrijfbare informatiedrager te worden geïnstalleerd. De verwijderde beschrijfbare informatiedrager dient te worden overhandigd aan een werkplekbeheerder van TNO.</p>

53.	Wanneer een opdracht is vrijgegeven op de MFP en de MFP krijgt tijdens de verwerking een Storing dan dient de opdracht verwijderd te worden. Een opdracht mag dan niet verder gaan nadat de Storing is verholpen.
54.	Niet gebruikte diensten en functionaliteiten van de MFP moeten uitgeschakeld kunnen worden.
55.	Data in (flash)memory moet automatisch verwijderd worden wanneer deze niet meer nodig is.
56.	802.1x authenticatie moet ondersteund worden.
57.	<p>Uit veiligheidsoverwegingen is het voor Opdrachtnemer niet mogelijk toegang te verkrijgen tot de netwerken van TNO voor bijvoorbeeld het inzien van managementinformatie. Uitgaande communicatie vanaf de MFP's naar Opdrachtnemer is onder voorwaarden toegestaan in de TNO-V en DEP-V omgeving.</p> <p>Gegevens die nodig zijn voor Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de in deze Aanbesteding bedoelde dienstverlening mogen uitsluitend via de centrale managementtool op een door TNO controleerbare wijze en met door TNO controleerbare inhoud naar Opdrachtnemer verstuurd worden.</p> <p>Inschrijver garandeert daarbij dat geen inhoudelijke informatie van scan- en printtaken buiten TNO wordt verstuurd anders dan door medewerkers van TNO geïnitieerd, of na nadrukkelijke toestemming van TNO.</p> <p>Inschrijver levert de dienstverlening met in achtname van bovenstaande beperkingen.</p>
58.	Inhoudelijke informatie van een scan- of printtaak op de MFP's dient binnen 60 minuten na afronding van de betreffende taak te zijn verwijderd.
59.	Het door een TNO-medewerker aansluiten van een gegevensdrager op de door Opdrachtnemer geleverde MFP is niet mogelijk of de aansluitpoorten van gegevensdragers zijn uit te schakelen via centraal management.
60.	Alle verbindingen zowel intern als extern moeten ge-encrypt worden via Transport Layer Security (TLS) of SSL (Secure Sockets Layer). Dit geldt voor ETL (FTPS, SFTP) en servicekoppelingen (https o.b.v. TLS 1.2 of hoger)
61.	Scans per e-mail verstuurd mogen alleen naar adressen verstuurd worden zoals gespecificeerd in Active Directory. De TNO-medewerker moet de mogelijkheid hebben om door middel van een enkele klik of keuze op de MFP de scan naar zichzelf te laten sturen.
62.	<p>TNO wil weten wat de kosten zijn om engineers in dienst van Inschrijver eventueel onbegeleid in termen van de ABDO werkzaamheden te laten verricht op TNO-locaties (Delft – Leeghwaterstraat, - Den Haag – Oude Waalsdorperweg, - Den Haag – Ypenburgse Boslaan, Rijswijk – Lange Kleiweg)</p> <p>Hiervoor is het noodzakelijk dat de betreffende engineers voor de toegang tot bovenstaande TNO-locaties een C-screening door de MIVD ondergaan. Om dit te kunnen laten plaatsvinden dient de Inschrijver een accreditatie van de MIVD te verkrijgen conform de op dit moment geldende ABDO. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de MIVD.</p> <p>TNO vraagt Inschrijver een prijsopgave te doen in het prijzenblad zodat op bovenstaande TNO-locaties gescreend personeel onbegeleid werkzaamheden kan verrichten.</p>

Beheer

Eis	Omschrijving
63.	<p>Alle MFP's zijn centraal aan te sturen, te beheren en te controleren (met statusaanduidingen) vanuit één applicatie. De toegang tot deze beheertoolsing is gekoppeld aan AD accounts en er is een mogelijkheid van instellen van verschillende gebruikersrechten/niveaus (admin/gebruiker). Het beheer van de print- en scanomgeving moet zonder internet connectiviteit kunnen worden uitgevoerd.</p> <p>Voor de gecombineerde print- en scanomgeving in TNO-V en DEP-V geldt dat het beheer hiervan vanuit de hoogst gerubriceerde (DEP-V) omgeving moet plaats vinden. De confi omgeving is een gescheiden omgeving en mag alleen binnen deze omgeving worden beheerd.</p> <p>Deze Software heeft minimaal de volgende functionaliteit en/of biedt gegevens m.b.t.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van tellerstanden; • automatisch melden van machine-incidenten; • monitoren van Onderhoud en service; • centraal uitlezen van machine status (tonerniveau, papierniveau, IP-adres, tellerstanden); • configureren en resetten; • maken van configuratie templates; • updaten en upgraden van Software en firmware. <p>in de TNO Vertrouwelijke en DEP-V omgeving;</p> <ul style="list-style-type: none"> • automatisch bestellen van toner; • automatisch versturen van tellerstanden. <p>In de stg Confidentiële omgeving;</p> <ul style="list-style-type: none"> • scriptmatig exporteren van tonerniveaus; • scriptmatig exporteren van tellerstanden.
64.	<p>Toegang tot de beheerinterfaces van de MFP is afgeschermd zodat alleen geautoriseerde beheerders toegang hebben tot de beheerfuncties. De verbinding met deze interface is beveiligd met moderne versleuteling op basis van tenminste TLS 1.2 of hoger, de default wachtwoorden zijn te vervangen.</p>
65.	<p>Van Inschrijver wordt geëist dat zij passend Onderhoud aanbiedt waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • engineers van Inschrijver uitsluitend na overleg met en na goedkeuring van TNO, wijzigingen dan wel Softwareaanpassingen doorvoeren (o.a. firmware en drivers); • nieuwe dan wel vervangende MFP's met voor TNO beproefde firmwareversies zijn uitgerust.
66.	<p>TNO beoogt de kortst mogelijke lijnen en de hoogst mogelijke transparantie naar de TNO beheerorganisatie en TNO-medewerkers met betrekking tot service delivery. Daartoe eist TNO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dat bij Storing op de betreffende MFP een duidelijke melding voor de TNO-medewerker op het scherm/bedieningspaneel wordt getoond; • dat te allen tijde Storingen ook bij de TNO-beheerorganisatie inzichtelijk zijn; • dat de meldingen en eventueel geadresseerde(n) door TNO centraal in te stellen zijn.
67.	<p>De door Opdrachtnemer opgeleverde print- en scanoplossing moet centraal beheerd kunnen worden. Dit betekent dat de Software op de clients, instellingen voor beheer en gebruik centraal moeten kunnen worden beheerd door de beheerders van TNO.</p>
68.	<p>Inschrijver levert een systematiek (tooling/scripting) aan voor onderhoud op de database met gebruiksgegevens. Voor communicatie met systemen en bronnen van en naar de printomgeving wordt gebruik gemaakt van (REST) API's.</p>

	Met het onderhoud van databases bedoelt TNO het minimaal eens per dag geautomatiseerd toevoegen en verwijderen van medewerkersgegevens in databases. Het verwijderen van medewerkersgegevens mag geen invloed hebben op de tellerstanden en/of logging informatie.
69.	Configuratie-state moet intact blijven na een reboot of powerdown.
70.	Bij back-up van de back-end van printserveromgeving gaat TNO uit van Virtuele Machines en databases welke dagelijks geback-upped dienen te worden. Bij een restore gaat maximaal 24 uur aan gegevens verloren waarbij na restore weer een consistente printomgeving beschikbaar is. Dit dient in de PoC door Inschrijver te worden aangetoond.
71.	<p>Vanwege compliancy moet aan onderstaande loggingeisen worden voldaan. Deze worden in een Windows Eventlog weggeschreven of kunnen naar een syslog agent worden geforward om vervolgens met de juiste afscherming en retentie te worden opgeslagen. Opdrachtnemer borgt dat voornoemde kan worden gerealiseerd, TNO draagt zorg voor opslag van de logging met de juiste afscherming van rechten en retentie.</p> <p>In logfiles is in ieder geval de volgende informatie opgeslagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijzingen van configuratie, instellingen of updates (technische beheerfuncties); • Starten/stoppen van servers en/of services, uitvoering van back-up of restore; • Wijzigen van configuratie, instellingen of release van nieuwe functionaliteit (functionele beheerfuncties); • Handelingen t.a.v. beveiligingsbeheer, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ○ Opvoeren en afvoeren van TNO-medewerkers; ○ Toekennen en intrekken van rechten; • Beveiligingsincidenten, zoals: <ul style="list-style-type: none"> ○ Foutieve inloggelingen, zowel in applicatie(s) als MFP's; ○ Geweigerde pogingen om toegang te krijgen; • Verstoringen in productieproces: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vollopen van queues/diskens; ○ Afbreken tijdens executie van Programmatuur; ○ Niet beschikbaar zijn van programmaonderdelen • Handelingen van TNO-medewerkers en beheerders, zoals toegang en gebruik van applicatie. <p>Een logregel bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een tot een natuurlijk persoon herleidbare gebruikersnaam of ID; • de gebeurtenis; • waar mogelijk de identiteit van het werkstation of de locatie; • het object waarop de handeling werd uitgevoerd; • het resultaat van de handeling; • de datum en het tijdstip van de gebeurtenis.

Service

Eis	Omschrijving
72.	Een Nederlandstalige helpdesk is telefonisch beschikbaar op Werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur en 24/7 via een portal of via e-mail.
73.	De Time to Fix bedraagt maximaal 10 Werkuren en wordt in 100 % van de gevallen gegarandeerd. Dit geldt voor alle Storingen variërend van een defect aan een individuele MFP tot uitval van de centrale printomgeving,

<p>74.</p>	<p>TNO eist een print- en scanomgeving waarbij Inschrijver garandeert dat de Beschikbaarheid binnen zowel de Confi-omgeving als de TNO-V en DEP-V-omgeving minimaal 99,8% per kwartaal is, exclusief door TNO gepland onderhoud en/of TNO verwijtbare Storingen. Beschikbaarheid wordt gemeten tijdens Werkdagen van 8.00 uur tot 17.00. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een Storing wordt aangemeld bij Inschrijver tot het moment van bedrijfsklare oplevering aan de organisatie. De Beschikbaarheid van iedere omgeving dient separaat gerapporteerd te worden.</p> $100 \times \frac{585 - d - c}{585 - c} = \text{Beschikbaarheid in \%}$ <p>d = De som van alle uren dat de print- en scanomgeving niet beschikbaar is. c = Gepland of TNO verwijtbare Storingen gedurende Servicetijden.</p> <p>585 = Gemiddeld aantal uren per kwartaal. ((52 weken * 5 Werkdagen x 9 uur) / 4 kwartalen)</p>
<p>75.</p>	<p>Nieuwe levering van MFP's/Desktopprinters dient maximaal binnen 4 weken na opdrachtverstrekking door TNO gerealiseerd te worden. Voor verhuizing binnen of buiten een locatie geldt een maximale termijn van 2 weken na opdrachtverstrekking.</p>
<p>76.</p>	<p>In verband met eventuele ongewenste downtijd vindt preventief Onderhoud alleen plaats na overleg.</p>
<p>77.</p>	<p>Inschrijver accepteert voor MFP's welke gekoppeld zijn aan de Confi-omgeving, dat automatische meldingen van tellerstanden, Storingen en bestellingen van Verbruiksartikelen <u>niet</u> toegestaan is. TNO is voor deze MFP's verantwoordelijk voor het opleveren van tellerstanden, melden van Storingen en het bestellen van Verbruiksartikelen.</p> <p>Voor de MFP's die gekoppeld zijn aan de TNO-V en DEP-V-omgeving is Inschrijver <u>wel</u> verantwoordelijk om de tellerstanden en storingsinformatie automatisch op te halen en zorg te dragen voor het automatisch leveren van Verbruiksartikelen. De gegevens die nodig zijn voor Inschrijver om deze dienstverlening in te regelen dienen via de centrale managementtool op een door TNO controleerbare wijze en met door TNO controleerbare inhoud naar Inschrijver te worden verstuurd.</p>
<p>78.</p>	<p>Opdrachtnemer dient gedurende de Looptijd van het Overeenkomst zorg te dragen voor het tijdig leveren van Verbruiksartikelen (exclusief papier en nietjes). TNO verzorgt, binnen drie Werkdagen, de distributie binnen de gebouwen van TNO. Bestelde Verbruiksartikelen worden binnen maximaal twee Werkdagen afgeleverd.</p> <p>Het niet beschikbaar zijn van MFP's als gevolg van het niet of niet tijdig leveren van Verbruiksartikelen, rekening houdend met de tijd die nodig is voor de distributie binnen de gebouwen van TNO, wordt meegenomen in de berekening van de Beschikbaarheid.</p>
<p>79.</p>	<p>Inschrijver levert naast een reguliere gebruiksaanwijzing ook een tweetal instructiekaarten per type MFP op in respectievelijk de Nederlandse en Engelse taal. Hierop staat minimaal een verkorte handleiding en wat te doen bij Storingen. Dit mag eventueel vervangen of aangevuld worden door instructies via het bedieningspaneel/display op het betreffende MFP. In het geval van de instructiekaart is de grootte een A3 en is door TNO nog aanpasbaar.</p>
<p>80.</p>	<p>Opdrachtnemer informeert TNO, voor de aansturing van de werkplekbeheerders van TNO, wanneer Verbruiksartikelen vervangen moeten worden. Deze berichtgeving wordt naar een vast e-mailadres van</p>

	<p>TNO verstuurd. In het onderwerp wordt minimaal de TNO-printernaam opgenomen en in de body van het bericht wordt minimaal het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenmerk Opdrachtnemer (indien van toepassing); • Serienummer van de printer; • Betreffende TNO locatie; • Betreffende Verbruiksartikelen die vervangen moeten worden. <p>Ten tijde van de implementatie wordt de exacte e-mail tussen TNO en Opdrachtnemer verder afgestemd en geïmplementeerd.</p>
81.	<p>Engineers die op locatie werkzaamheden dienen te verrichten dienen vooraf met Werkplekbeheer contact op te nemen</p>

Contractmanagement

Eis	Omschrijving
82.	<p>TNO hecht veel waarde aan de tevredenheid van de TNO-medewerkers met betrekking tot deze dienst. Klachtafhandeling door Opdrachtnemer zal een grote invloed uitoefenen op de tevredenheid. Inschrijver verzorgt een adequate afhandeling van klachten. Onder adequaat verstaat TNO, minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • correct opvolgen van gemelde klachten; • met regelmaat terugkoppeling geven aan TNO; • pro-actief alternatieven en work-arounds aandragen.
83.	<p>Inschrijver accepteert dat bij verschillen van inzicht ten aanzien van een individuele melding die door TNO is gedaan de gegevens uit de service management tool van TNO prevaleren boven die van Inschrijver.</p>
84.	<p>TNO wil inzicht over de performance en kwaliteit van de afgenomen dienstverlening. Er dient per kwartaal een servicerapportage beschikbaar gesteld te worden. De rapportage dient overzichtelijk en eenvoudig leesbaar te zijn. Samenvattingen van de belangrijkste onderwerpen dienen in één overzicht weergegeven te worden waarbij voor elk onderwerp verdere detailinformatie inzichtelijk is in onderliggende la(a)g(en). De volgende onderwerpen dienen minimaal in deze rapportage aan bod te komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportage van het gebruik per MFP gespecificeerd in: <ul style="list-style-type: none"> ○ A3 kleur; ○ A3 zwart/wit; ○ A4 kleur; ○ A4 zwart/wit; ○ Aantal enkelzijdige prints; ○ Aantal dubbelzijdige prints; ○ Aantal scans; ○ Huidige tellerstand t.o.v. maximaal verbruik; • Overzicht van de MFP's waarvan de tellerstand de afgelopen periode niet uitgelezen kon worden waarbij dat wel de verwachting was; • Overzicht met ingeleverde MFP's inclusief de tellerstanden op het moment van inname; • Weergave van overeengekomen, service levels en de realisatie ervan, van het rapportagekwartaal en de voorgaande 4 kwartalen; • Rapportages van incidenten, de oplostijden per prioriteit en doorlooptijden hiervan, per locatie per MFP. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen Software en hardware; • Rapportage van wijzigingen en de doorlooptijden hiervan, per locatie per MFP. Gespecificeerd in Software en hardware; • Rapportage aangaande security incidenten (onbevoegde monteurs /het niet nakomen aangaande harddisk inleveren); • Overzicht van lopende en afgesloten klachten; • Resterende retourwaarde in het kader van de flexibiliteit; <p>De ruwe data wordt ook in Excel-formaat meegeleverd.</p>

	<p>De rapportage wordt aangeleverd op de externe samenwerkingsomgeving van TNO.</p> <p>Gedurende de Looptijd worden gegevens die nodig zijn voor het maken van bovenstaande rapportages door Inschrijver bewaard en zijn deze voor TNO op ieder moment opvraagbaar.</p> <p>Inschrijver levert een voorbeeld rapportage mee met de Inschrijving</p>
85.	Opdrachtnemer levert per kwartaal uiterlijk de 15e dag van de volgende maand de servicereportage over het betreffende rapportagekwartaal.
86.	Eens per kwartaal initieert Opdrachtnemer een service level overleg waarin de servicereportage besproken wordt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, de actiepunten en notulen. Opdrachtnemer plaatst de notulen binnen 5 Werkdagen op de externe samenwerkingsomgeving. Pas nadat zowel TNO als Opdrachtnemer de notulen hebben geaccepteerd staat de inhoud van de notulen onomstotelijk vast.
87.	Opdrachtnemer levert jaarlijks een Service Improvement Plan op, onder andere op basis van de ervaringen van het afgelopen jaar, met daarin verbetervoorstellen voor de dienstverlening, mogelijke (technische) innovaties te realiseren in het volgende jaar en een terugblik op de samenwerking van het afgelopen jaar.
88.	De contactpersonen van zowel TNO als Opdrachtnemer informeren elkaar over ontwikkelingen en veranderingen die redelijkerwijs van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.
89.	TNO ziet het structureel (twee kwartalen achtereenvolgens) niet voldoen aan een of meerdere eisen als under-performance en zal op dit moment een klacht indienen. Opdrachtnemer verplicht zich tot het opstellen van een service improvement plan om het volgende kwartaal weer te voldoen aan alle eisen, en indien dit niet leidt tot de gevraagde performance eisen accepteert Opdrachtnemer een malus van €5.000 per kwartaal dat Opdrachtnemer niet aan de eisen voldoet.

MVO

Eis	Omschrijving
90.	TNO eist een CO2 neutrale printoplossing. De voorlopig gegunde partij overlegt hier een bewijsstuk van.
91.	Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk aan het CSR-beleid van TNO, bijlage C06
92.	De te leveren MFP's/desktopprinters voldoen aan alle wettelijke Arbo en veiligheidsnormen zoals deze binnen Europa voor deze MFP's/desktopprinters zijn vastgelegd.
93.	De te leveren MFP's/desktopprinters voldoen aan de vigerende eisen voor kantoormachines zoals EPEAT, Energy Star, Blauwe Engel of vergelijkbaar.
94.	Het tonerpoeder in de tonercartridges of de inkt in de inktcartridges bevatten geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu en de mens. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R-zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1999/45/EG niet zijn toegestaan.
95.	De aangeboden MFP's/desktopprinters voldoen minimaal aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft de reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen volgens de nieuwste inzichten van het NNI (Nederlands Normalisatie Instituut).
96.	Alle bij de MFP's/desktopprinters vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval, supply- en onderhoudsmateriaal, worden gedurende de Looptijd van de overeenkomst op een verantwoorde en voor TNO op een kosteloze wijze, afgevoerd en verwerkt.

97.	Er wordt gebruik gemaakt van 75 tot 256 grams laser- en inktgeschikt papier. Inschrijver garandeert dat de papierkeuze die voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 en 12281:2002, geen invloed heeft op het functioneren van de MFP's/desktopprinters.
-----	--

8.2 Programma van Wensen

TNO hanteert voor de beoordeling van wensen KW1.2 t/m KW4 het volgende beoordelingskader:

- in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is;
- in welke mate het antwoord aansluit bij de situatie van TNO;
- De mate waarin het antwoord vertrouwen geeft in de verschillende aspecten die Inschrijver benoemd heeft en de wijze waarop Inschrijver die aspecten heeft uitgewerkt.

KW1 – MVO

Doelstelling

TNO is aangesloten bij het UN Global Compact als raamwerk voor Corporate Social Responsibility.

- TNO erkent haar ketenverantwoordelijkheid zowel upstream (inkoop) als downstream (klantacceptatie);
- TNO hanteert inhoudelijk een gedifferentieerd ambitieniveau met prioriteit voor integriteit, energie & duurzaamheid, arbeidsomstandigheden en diversiteit;
- TNO streeft een verdere reductie van haar CO2-voetprint na met als streven in 2040 klimaatneutraal te zijn.

Middels deze aanbesteding wil TNO een bijdrage leveren aan bovenstaande doelstellingen.

KW1 bestaat uit een viertal sub-criteria die los van elkaar beoordeeld worden.

KW1.1 – Energie-efficiëntie MFP's Max 0,5 A4	50 punten
<p>Beoordelingscriterium Naarmate het energieverbruik van de geleverde MFP's lager is wordt deze wens hoger gewaardeerd. Voor de berekening van het energieverbruik wordt gebruik gemaakt van de TEC-waarde in kWh per week uit Energy Star: (https://www.energystar.gov/products/office_equipment/imaging_equipment). Inschrijver geeft voor elk van de twee (2) typen MFP's de TEC-waarde op.</p> <p>De berekening is als volgt: $91 \times \text{TEC-waarde type 2 MFP}$ $+ 7 \times \text{TEC-waarde type 3 MFP}$ =Totaal TEC-waarde aangeboden MFP's</p> <p>Inschrijver voegt bij deze wens een kopie uit de Energy Star database met daarop de TEC-waarde van de aangeboden MFP's type 2 en 3 zoals die is getest door Energy Star.</p> <p>Beoordelingsaspecten De score wordt bepaald middels onderstaande formule.</p> $\text{Aantal punten KW1.1} = 50 - \left\{ \frac{(\text{ITW} - \text{LTW})}{\text{LTW}} \times 50 \right\}$ <p>ITW: door Inschrijver aangeboden Totale TEC-waarde MFP's LTW: laagst aangeboden totale TEC-waarde MFP's door inschrijvers</p>	

KW1.2 – Gedragsverandering printen Max 1 A4	50 punten
<p>TNO heeft reeds een aantal stappen ondernomen om gedragsverandering bij printing te bewerkstelligen: iedere Afdruk wordt standaard dubbelzijdig en zwart/wit uitgeprint, TNO heeft papierloos vergaderen geïntroduceerd en maakt gebruik van een digitale handtekening om stukken te ondertekenen.</p> <p>Vraag: welke bijdrage kan Inschrijver verder nog leveren aan het bereiken van een vermindering van het aantal Afdrukken?</p> <p>Enkele voorbeelden om meer duiding aan deze vraag te geven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructies voor TNO-medewerkers t.a.v. het gebruik van de MFP, het afbreken van print jobs etc. • Hoe de inzage in printgebruik en -behoeftes van TNO-medewerkers kan leiden tot een vermindering van het aantal Afdrukken; • Mogelijkheden/best-practices om TNO-medewerkers meer inzicht te geven in de milieu-impact ten aanzien van hun printgedrag en hoe dit hun gedrag zou beïnvloeden. 	

KW1.3 – CSR-beleid Max 2 A4	100 punten
<p>Prioriteiten in het TNO CSR-beleid (bijlage C06) zijn: integriteit, energie & duurzaamheid, arbeidsomstandigheden en diversiteit. TNO erkent haar ketenverantwoordelijkheid en wil daarom van Inschrijver weten hoe Inschrijver de betreffende onderwerpen in haar eigen CSR beleid heeft vormgegeven.</p> <p>TNO vraagt Inschrijver om minimaal antwoord te geven op onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambitie: wat is de ambitie van Inschrijver op bovenstaande onderwerpen en wanneer denkt Inschrijver deze ambitie te bereiken?; • Beleid: welk beleid voert Inschrijver op bovenstaande onderwerpen? Hoe is dit vastgelegd?; • Verificatie: op welke wijze laat Inschrijver zijn eigen ambitie en realisatie ervan toetsen?; • Maatregelen MVO: welke maatregelen heeft Inschrijver genomen om de eigen ambitie op bovenstaande onderwerpen te realiseren? Hoe worden deze nageleefd? Wat is de impact van de maatregelen? 	

KW1.4 – Minimaliseren milieu impact Max 1 A4	50 punten
<p>Welke maatregelen en initiatieven neemt/mogelijkheden ziet Inschrijver om de impact op het milieu, van de dienstverlening aan TNO, te minimaliseren?</p> <p>Enkele voorbeelden om meer duiding aan deze vraag te geven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten op initiatieven zoals Cityhub; • Het versturen van Verbruiksmaterialen; • De vervoersbewegingen van medewerkers van Opdrachtnemer; • Beperken van energieverbruik in de eigen organisatie/supply chain. 	

KW2 – Implementatieplan

KW2 – Implementatieplan Max 5 A4	150 punten
<p>Inschrijver dient een implementatieplan in op van maximaal 5x A4, waarvan een planning op 1x A4 en een risico-analyse met mitigerende maatregelen op 1x A4.</p> <p>In het Implementatieplan dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdsplanning en –fasering; • hoe alle MFP's en Software gebruiksklaar voor de medewerkers van TNO worden opgeleverd; • Het projectteam van TNO en Opdrachtnemer dat de implementatie gaat uitvoeren; • Taak- en rolverdeling Opdrachtnemer en TNO; • Benodigde resources TNO (incl. inschatting benodigde tijd); • Risicoanalyse met mitigerende maatregelen; • Communicatieaanpak (waaronder instructiefilmpjes en posters); • Training voor de TNO-medewerkers, werkplek- en back-endbeheer ; • Afstemming operationele processen, ook in de beheerfase, tussen Opdrachtnemer en TNO. 	

KW3 – Plan van aanpak PoC

KW3 – Plan van aanpak PoC Max 3 A4	100 punten
<p>In de PoC beoordeelt TNO of de Inschrijving voldoet aan het PvE. TNO vraagt daarom aan Inschrijver om een plan van aanpak op te stellen om de PoC uit te voeren. De volgende onderwerpen worden minimaal uitgewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdsplanning en –fasering; • Oplevering werkende PoC omgeving; • Test-, communicatie-, en acceptatieprotocol; • Benodigde configuratiegegevens van TNO; • Rollen, werkzaamheden en benodigde voorzieningen die vanuit TNO en Inschrijver worden verwacht (inclusief ureninschatting voor TNO); • overige items nodig voor verwezenlijking van deze PoC. 	

KW4 – Service, flexibiliteit, account management en partnership

KW4.1 – Kritische Succes Factoren Max 3 A4	150 punten												
<p>TNO heeft voor deze dienstverlening strategische indicatoren gedefinieerd en vertaald naar Kritische Succes Factoren.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Strategische indicatoren</th> <th style="width: 75%;">Kritische Succes Factoren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partnership</td> <td>Samenwerking en pro-activiteit (De wijze waarop de Opdrachtnemer met TNO samenwerkt)</td> </tr> <tr> <td>Performance</td> <td>Kwaliteit ~ Continuïteit en ~ Klanttevredenheid</td> </tr> <tr> <td>Finance</td> <td>Beheersbare kosten en juiste afrekening</td> </tr> <tr> <td>Duurzaamheid</td> <td>Opdrachtnemer levert voortdurend een bijdrage aan doelstelling MVO van TNO.</td> </tr> <tr> <td>Innovatie</td> <td>Opdrachtnemer deelt innovatieve plannen</td> </tr> </tbody> </table> <p>Inschrijver beschrijft per KSF hoe zij hier invulling aangeeft en benoemt tevens een KPI die (eenvoudig) meetbaar is voor Inschrijver waardoor Inschrijver bijdraagt en zichtbaar werkt aan bovenstaande KSF gedurende het contract.</p>		Strategische indicatoren	Kritische Succes Factoren	Partnership	Samenwerking en pro-activiteit (De wijze waarop de Opdrachtnemer met TNO samenwerkt)	Performance	Kwaliteit ~ Continuïteit en ~ Klanttevredenheid	Finance	Beheersbare kosten en juiste afrekening	Duurzaamheid	Opdrachtnemer levert voortdurend een bijdrage aan doelstelling MVO van TNO.	Innovatie	Opdrachtnemer deelt innovatieve plannen
Strategische indicatoren	Kritische Succes Factoren												
Partnership	Samenwerking en pro-activiteit (De wijze waarop de Opdrachtnemer met TNO samenwerkt)												
Performance	Kwaliteit ~ Continuïteit en ~ Klanttevredenheid												
Finance	Beheersbare kosten en juiste afrekening												
Duurzaamheid	Opdrachtnemer levert voortdurend een bijdrage aan doelstelling MVO van TNO.												
Innovatie	Opdrachtnemer deelt innovatieve plannen												

KW4.2 – Procesborging Max 2 A4	50 punten
<p>TNO wil graag van Inschrijver weten hoe Inschrijver zijn processen in de praktijk heeft ingericht en heeft geborgd. Inschrijver geeft daarom een beschrijving waarin minimaal de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inrichting van de interne operationele processen van Inschrijver, gericht op verandering (release management, change management); • Hoe en wanneer Inschrijver TNO informeert over functionele ontwikkelingen in de dienstverlening voor printing en scanning (voorbeelden: roadmap, release kalender enz.); • Inrichting van interne operationele processen, gericht op performance en stabiliteit (monitoring, logging, incident management); • Inrichting van interne security processen van Inschrijver, monitoring en afhandeling van incidenten en afwijkingen; • Hoe Inschrijver omgaat met de borging van de kwaliteit van software. 	

9 Overzicht van Bijlagen

Alle Bijlagen die behoren bij de Aanbestedingsstukken zijn gepubliceerd bij de Aanbestedingsleidraad op www.tenderned.nl. De Bijlagen zijn verdeeld in 3 hoofdgroepen, te weten:

A) Indienen Inschrijving:

- Bijlage A01** Eigen Verklaring van de Inschrijver; "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) Inschrijver
 - o *indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinanten.*
- Bijlage A02** Eigen Verklaring ten behoeve van de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet; "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) Derden
 - o *dit format dient – zo nodig - vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal Derden op wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet.*
- Bijlage A03** Format referentieprojecten
- Bijlage A04** Format prijzenblad

B) Indiening bewijsstukken:

- Bijlage B01** Eigen Verklaring van de onderaannemer ten behoeve van (een) voor de uitvoering in te zetten onderaannemer(s); "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA) onderaannemer
 - o *dit format dient – zo nodig - vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal voor de uitvoering in te zetten onderaannemers,*
- Bijlage B02** Format verklaring beroep financiële en economische draagkracht Derde(n)
- Bijlage B03** Format verklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid Derde(n)
- Bijlage B04** Format Polis-verklaring verzekering

C) Aanvullende informatie:

- Bijlage C01** Standaard template vraagstelling Inschrijver
- Bijlage C02** Concept Overeenkomst
- Bijlage C03** Algemene Inkoopvoorwaarden TNO, juni 2014
- Bijlage C04** Plaatsingsplan
- Bijlage C05** Architectuurbeschrijving printing en scanning
- Bijlage C06** CSR-beleid

Aanvullende opmerking m.b.t. paragraaf 2.2.2 Formats

Een aantal van deze Bijlagen wordt beschikbaar gesteld in 'bewerkbare' MS Excel of MS Word versie. Dit i.v.m. het vereenvoudigen voor het opstellen van een Inschrijving door Inschrijver en daardoor ook basis voor de beoordelingsprocedure conform hoofdstuk 3.

Enkele documenten kunnen, deels, beveiligd zijn om onbewuste en niet gewilde wijzigingen in de documenten en (format) teksten te voorkomen.

Wijzigingen op de formats is niet toegestaan, uitgangspunt bij deze documenten is dat de (format) tekst als opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en gepubliceerd op www.tenderned.nl te allen tijde leidend is.