

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Multifunctionals

Aanbestedende dienst:	MeerderWeert en Eduqaat
Opgesteld door:	MeerderWeert en Eduqaat
Datum:	26 mei 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Multifunctionals van MeerderWeert en Eduqaat. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Planning.....	9
2.4	Contactpersoon	9
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.6	Vragen	10
2.7	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.8	Vorbehoud.....	10
2.9	Inschrijfkosten	11
2.10	Vertrouwelijkheid.....	11
2.11	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.12	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.13	Gestanddoening	12
2.14	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

MeerderWeert:

De stichting MeerderWeert is eindverantwoordelijk voor veertien reguliere scholen en één speciale basisschool in de gemeenten Weert en Nederweert.

De stichting heeft als doel om zonder winstoogmerk goed, duurzaam en boeiend onderwijs te geven. Kijk op www.meerderweert.nl voor meer informatie.

Eduqaat:

Onze kernwaarden zijn gericht op de kinderen, de ouders, het resultaat, de toekomst en de maatschappij. Niet speciaal in die volgorde maar wel altijd in samenhang.

Onze scholen zorgen voor een veilige omgeving waar kinderen zich geborgen weten. Ze krijgen er boeiend, goed en eigentijds onderwijs dat een stevig fundament vormt voor hun toekomst. Ons onderwijsaanbod is zo breed dat alle kinderen, ongeacht hun achtergrond, capaciteiten en interesses maximale kansen krijgen om zich te ontwikkelen.

Ons onderwijs doet altijd recht aan de verschillen tussen leerlingen. Onderwijs op een Eduqaat-school is maatwerk!

Kijk op www.eduqaat.nl voor meer informatie.

Huidige situatie:

Er is binnen de stichtingen MeerderWeert en Eduqaat een stijgende lijn zichtbaar voor wat betreft het digitale onderwijs en het gebruik van devices door zowel medewerkers als leerlingen. De verwachting is dat dit de komende jaren zal gaan stijgen. Vooralsnog is niet te verwachten dat binnen nu en vijf jaar het onderwijs volledig digitaal zal zijn uitgevoerd. Er zal de komende jaren een combinatie tussen digitale- en folio leermiddelen blijven bestaan, hetgeen waarschijnlijk geen of minimale gevolgen zal hebben voor het gebruik van multifunctionals.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, installeren, implementeren van een aantal verschillende multifunctionals inclusief de gewenste finishers op basis van huur;
- De levering en implementatie van organisatie overkoepelende beheerssoftware;
- Het onderhouden van de ingezette multifunctionals;
- Het voorzien in verbruiksartikelen zoals nietjes (op verzoek) en toner ten behoeve van de multifunctionals;

Apparaten worden gehuurd per maand en er wordt per daadwerkelijk afgenomen afdruk betaald. Er is geen minimaal volume dat wordt vastgelegd binnen het af te sluiten contract.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in de mogelijkheid tot scannen, printen en kopiëren van documenten ten behoeve van de verschillende locaties van zowel Meerderweert als Eduqaat, waarbij de focus ligt op:

- een verlaging van de integrale kosten;
- een hoge flexibiliteit, waarbij een constante kwaliteit van dienstverlening verwacht wordt;
- efficiëntie: het digitaliseren van documentstromen binnen de organisatie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt alle scholen voor MeerderWeert (15 scholen) en Eduqaat (7 scholen), daarnaast is het bestuurskantoor onderdeel van de opdracht. Een indicatie van de volumes in het afgelopen jaar is opgenomen per locatie in het prijzenblad. Het gaat hier om volumes per maand. In 2020 waren de afgenomen volumes plusminus 15% hoger dan de jaren daarvoor. De verwachting is dat de afname in het nieuw af te sluiten contract de volumes zo'n 15% minder zullen zijn dan de volumes zoals op dit moment opgenomen in het prijzenblad.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren en installeren van scan-, kopieer en afdrukapparatuur ten behoeve van een onderwijsorganisatie met ten minste 12 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de stichtingen MeerderWeert en Eduqaat. Deze stichtingen werken samen in deze aanbesteding om de administratieve last zo veel mogelijk te verlichten en samen voordelen te behalen. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimale eisen de toegang voor het MKB niet in de weg staan.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot twee raamovereenkomsten met een looptijd van vijf jaar. De reden daarvoor is dat Opdrachtgever geen duidelijke inschatting kan maken van het aantal af te nemen afdrukken in de komende jaren, maar het niet reëel acht de in te zetten machines in vier jaar af te schrijven.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om binnen deze overeenkomst tot en met 10% van het aantal machines bij te kunnen plaatsen en tot en met 10% te kunnen laten vervallen ten aanzien van het initiële in te zetten aantal, zonder financiële consequenties. Op deze manier kan Opdrachtgever voorzien in krimp of groei in schoollocaties of behoefte.

De overeenkomst van MeerderWeert gaat in op 1 april 2022. Op dit moment kunnen de multifunctionals direct gebruikt worden zoals opgenomen in de eisen. De implementatie is op die datum dus volledig afgerond.

De overeenkomst voor Eduqaat gaat in op 1 maart 2022. Voor Eduqaat geldt hetzelfde met betrekking tot de implementatie als voor MeerderWeert.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. Hiervoor wordt de meest recente versie van de verwerkersovereenkomst PO raad gebruikt. In de bijlagen is deze conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARIV 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In overeenkomst met hetgeen vermeld in artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). De drie maanden na start van de overeenkomst wordt voor het eerst de kwaliteit beoordeeld, daarna steeds eens per half jaar. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Beschikbaarheid van afdrukmogelijkheden, alle afdruk, kopieer en scan mogelijkheden zijn tenminste 98%, gemeten over alle apparaten, van de schooltijd beschikbaar;
- Oplossen van storingen, storingen worden 100% conform afspraken, vastgelegd in dit document en bijbehorende bijlagen, opgelost
- Continuïteit van leveren, voor iedere locatie zijn op ieder moment toners (en daar waar gevraagd nieten) voorhanden, norm 99%.
- Tevredenheid van (gebruikers en contactpersonen van) Opdrachtgever over de beschikbaarheid van, en het contact met Opdrachtnemer, norm minimaal 7 op een rapportcijfer

schaal van 1 tot 10, te meten bij ieder contactmoment of relevante samenhang van contactmomenten.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt binnen de aangegeven termijn mag Opdrachtgever maximaal een boete opleggen van € 2.000 exclusief btw.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van MeerderWeert en Eduqaat wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel overschrijdt. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.3 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht	26-5-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	4-6-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	11-6-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	18-6-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	24-6-2021
Sluiting inschrijfstermijn	7-7-2021, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	06-09-2021
Afloop standstill periode	27-09-2021
Ingangsdatum overeenkomst	1-3-2022 en 1-4-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.6 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.7 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.8 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.9 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- en kunnen de kosten van meervoudig onderhandse procedures worden vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is.

2.10 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.11 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.12 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.13 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.14 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	De heer H. Slaats
Emailadres	h.slaats@amenso.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARIV 2018
4. Prijzenblad
5. MVI criteria.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van de opdracht zowel met haar dienstverlening als de in te zetten producten aan alle relevante, op dat moment geldende wet- en regelgeving zoals arbo en veiligheidsnormen.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de overeenkomst machines bij te plaatsen of te verwijderen. Machines die gedurende de looptijd van de overeenkomst weggehaald worden, zullen minimaal één maand voorafgaand bekend gemaakt worden aan Opdrachtnemer. Bijgeplaatste machines vervallen tegelijkertijd met de einddatum van de overeenkomst.

Levering en oplevering

4. Alle machines worden geheel gebruiksklaar opgeleverd. Het moment van levering wordt altijd met de betreffende locatie afgestemd om het onderwijs zo min mogelijk te belasten. De mogelijkheid bestaat dat apparaten buiten schooltijd of in vakanties geplaatst worden.
5. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid tot verhuizing binnen en tussen locaties van Opdrachtgever (en tijdelijke opslag) van machines. Na verhuizing worden machines weer gebruiksklaar opgeleverd.
6. De implementatie van de vastgestelde aantallen machines wordt binnen 10 werkdagen gerealiseerd, dusdanig dat de machines uiterlijk op de startdatum van de overeenkomst volledig gebruiksklaar zijn. Opdrachtgever wenst op geen enkel moment niet te kunnen printen op locatie.
7. Na afloop van de implementatie levert Opdrachtnemer een opleveringsdocument, waarin alle afgesproken zaken doorlopen worden per multifunctional. Pas na schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is de implementatie volledig afgerond.
8. Per locatie informeert Opdrachtnemer in ieder geval één persoon dusdanig dat eenvoudige storingen op locatie zelf opgelost kunnen worden. Dat geldt ook voor het vervangen van toner en nieten, en vastgelopen papier verwijderen.

Beheer

9. Het beheren van het gebruikersaccount op basis van Office 365 accounts gebeurt bovenschools. Opdrachtgever wil centraal het beheer kunnen voeren over alle gebruikers van de multifunctionals. Dit beheer gebeurt gecombineerd over zowel MeerderWeert als Eduqaat. Wanneer nodig is het mogelijk dat het beheer weer gescheiden kan worden van elkaar.

Eisen aan machines

10. Alle in te zetten machines zijn fabrieksnieuw, ook de eventueel later bij te plaatsen machines. Hiervan kan alleen in overleg van worden afgeweken.
11. Alle in te zetten (en aangeboden) apparaten hebben dezelfde wijze van bediening zodat de gebruikers locatieafhankelijk het bedienpaneel herkennen. Het is dus mogelijk dat inschrijver verschillende apparaten biedt passend bij het afdrukvolume per locatie.
12. Alle machines zijn voorzien van een Nederlandstalig, smart (intuïtief) bedieningspaneel.
13. 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.
14. De aangeboden machines 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).
15. Bij oplevering wordt in ieder geval een geplastificeerde kaart geleverd met daarop gebruikersinstructies, waarop eenvoudig staat hoe het apparaat gebruikt wordt, conform de instellingen zoals door Opdrachtgever vastgesteld.
16. Registratie van kleur- en zwart afdrukken worden separaat gemaakt ten behoeve van de facturatie.
17. Het apparaat (inclusief finisher) maakt gebruik van slechts één netwerkaansluiting en één stopcontact.
18. De afdrukresolutie is minimaal 600 x 2400 dpi.
19. Afdrukken:
 - a. Zowel printen als kopiëren kan dubbelzijdig (A3, A4 en A5) in kleur en zwart.
 - b. Er kunnen standaard printinstellingen gemaakt worden en deze kunnen per printopdracht aangepast worden.
- c. De multifunctional heeft een minimale printsnelheid van 45 pagina's per minuut in zowel kleur als zwart. Voor apparaten waar dit nodig is kan inschrijver een hogere snelheid inzetten (zie prijzenblad).
20. Scannen:
 - a. Alle machines kunnen ARDF scannen en kopiëren dubbelzijdig, zowel in A4 als in A3. Scannen kan zowel in grijstinten als in kleur (enkel- en dubbelzijdig).
 - b. Capaciteit voor scannen Single Pass ADF minimaal 100 vel.
- c. Scanner kan dubbelzijdig scannen in één doorgang (single pass).
- d. Scanresolutie is instelbaar. Standaard is 300 x 300 dpi. Indien gewenst moet 600 x 600 dpi ook mogelijk zijn.
- e. De volgende formaten dienen minimaal ondersteund te worden met betrekking tot scannen: doorzoekbaar (OCR) pdf, compact (gecomprimeerd) pdf, jpeg, tiff.
21. Papier:
 - a. Machines beschikken over in ieder geval 4 lades voor 550 vellen, waarvan 3 voor A4 en 1 voor A3. Het is mogelijk om in ieder geval één A4 lade te kunnen verkleinen naar een A5 formaat.
 - b. De machines beschikken over een handinvoerlade. De handinvoerlade wordt niet als een reguliere lade gezien en kent een mogelijkheid tot invoer van minimaal 100 vel.
- c. De machines kunnen op 70 tot 160 grams papier probleemloos printen. De keuze van het papier heeft geen invloed op het functioneren van de machines.
22. Finisher:
 - a. Nietfuncties (links, rechts, links/rechts, midden)
 - b. Vouwfunctie (A4 en A3 tijdschrift, halve vouw en Z-vouw)

c. Nieten zonder nietjes (maximaal 5 pagina's binden zonder nietjes)

d. Staffelluitvoer

e. Extra uitvoer naast de staffelluitvoer

f. Tijdschriftfunctie

23. Machines geven duidelijk aan wanneer supplies (ook papier) vervangen of aangevuld moeten worden. Papier kan gemakkelijk door reguliere gebruikers worden aangevuld, het apparaat geeft daarvoor aan welke handelingen verricht moeten worden.

24. Indien de invoerbak tijdens een opdracht leeg is, dan is per machine instelbaar of de opdracht wordt stopgezet óf wordt voortgezet vanuit een andere invoerbak.

25. De apparatuur communiceert zelfstandig met leverancier voor het melden van storingen en bestellen van supplies.

26. Het display van de machines dient op afstand te kunnen worden overgenomen door een beheerder om te helpen bij storingen e.d.

27. In het kader van informatiebeveiliging zal bij het retourneren of omruilen van de apparatuur (tussentijds of bij expiratie van de overeenkomst) de harde schijven kosteloos door de leverancier gewist (wipen) worden. Leverancier overlegt een certificaat van het wipen binnen 14 dagen nadat dit uitgevoerd is. Het wipen dient uiterlijk binnen 7 werkdagen na retourneren plaats te vinden. Een voorwaarde hierbij is dat op geen enkele manier images of (persoons)gegevens naderhand nog uitgelezen kunnen worden.

Printen

28. Opdrachtgever drukt altijd beveiligd af. Opdrachtnemer stelt dit bij implementatie standaard voor iedere gebruiker in. De multifunctional print pas op het moment dat de gebruiker aan het apparaat kenbaar heeft gemaakt dat de afdrucken geprint mogen worden.

29. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid direct naar OneDrive, Sharepoint, Google workspace of iCloud te scannen.

30. Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid af te drukken via een cloudoplossing vanaf ieder denkbaar (gebruikers)device.

31. Opdrachtgever biedt de mogelijkheid te printen via Apple Air Print.

32. Een gebruiker van Opdrachtgever kan na het verzenden van een printopdracht, die printopdracht op alle binnen het netwerk van MeerderWeert en Eduquaat aangesloten multifunctional ophalen.

Supplies

33. Machines bestellen hun supplies automatisch. Supplies dienen ook per telefoon en per e-mail bijbesteld kunnen worden bij de leverancier. Hieronder worden in ieder geval verstaan toner en op locaties waar dat van toepassing is, nieten.

34. Opdrachtnemer stemt met Opdrachtgever af welke minimale voorraad van supplies aanwezig is op welke locatie van Opdrachtgever, zodat er altijd voldoende voorraad aanwezig is. Dit betreft in ieder geval één van alle toners.

Service

35. Opdrachtnemer garandeert afdrucken van goede kwaliteit conform eisen (geen vlekken/strepen op het papier, recht afgedrukt, geen kreukels in het papier, correcte uitvoering van acties vanuit finisher) en een storingsvrij gebruik van de in te zetten machines en bijbehorende software door de apparaten op een juiste wijze en frequentie te onderhouden en te updaten waar nodig. Alle kosten die benodigd zijn voor het onderhouden en repareren van de multifunctionals worden door inschrijver verdisconteerd in de prijs per maand per multifunctionals.

36. Opdrachtnemer sluit met Opdrachtgever een (door Opdrachtgever goed te keuren) SLA af, waarin service gerelateerde afspraken zijn vastgelegd voor zover nog niet in deze overeenkomst vastgelegd.

37. Opdrachtgever voorziet in een helpdesk die op werkdagen minimaal tussen 8.00 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar is.
38. Binnen 24 uur na de melding door Opdrachtgever, wordt de multifunctional gerepareerd.
39. Is er binnen 48 uur geen (volledige) reparatie mogelijk, zorgt Opdrachtnemer voor een vervangende multifunctional.

Facturatie en kosten

40. Alle kosten (implementatie, levering, plaatsing, verwijdering, instructie, reparatie en (storings)onderhoud en verwijderingsbijdragen) zijn verdisconteerd in de huurprijs van de multifunctional per maand.
41. Alle kosten voor het maken van een afdruk (toner, drum en alle andere relevante kosten) zitten in de afdrukprijs verdisconteerd.
42. De kosten voor scannen zijn opgenomen in de prijs per afdruk. Er wordt dus niet separaat betaald voor een scan, ongeacht het bestandstype en er wordt ook geen afdruk in rekening gebracht voor het maken van een scan.
43. Tarieven voor huur staan vast, en worden niet geïndexeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tarieven voor de afdrukprijs mogen geïndexeerd worden op basis van de CPI alle bestedingen (2015=100) voor het eerst op 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst.
44. Opdrachtnemer factureert de huur van de in te zetten apparaten per kwartaal vooraf. Wordt een apparaat halverwege een kwartaal bijgeplaatst, wordt de prijs per kwartaal naar rato aangepast.
45. Afdrukken worden per kwartaal achteraf gefactureerd op basis van werkelijk gemaakte afdrukken.
46. Inschrijver verstuurt per kwartaal een factuur waarop per kostenplaats/ kostendrager de kosten zijn gespecificeerd.
Op de door Opdrachtgever gewenste factuur dient minimaal het volgende worden vermeld:
 - a. Factuurdatum
 - b. Factuurnummer
 - c. Klantnummer
 - d. Debiteurennummer
 - e. Of: gemaakte kosten voor afdrukken in kleur en zwart;
 - f. Of: huur van apparaten inclusief tellerstand in kleur en zwart;

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Online printomgeving & privacy (AVG)

Op welke wijze voorziet inschrijver in de eis van Opdrachtgever voor een online printomgeving en op welke wijze voldoet deze omgeving aan de AVG?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke functionaliteiten de online printomgeving van inschrijver kent;
- Welke mogelijkheden Opdrachtgever zelf heeft in deze omgeving om hier vooraf instellingen in vast te leggen;
- Op welke wijze de omgeving voldoet aan de AVG?

Doelstelling: MeerderWeert en Eduqaat wensen in één omgeving alle apparaten en gebruikers praktisch kunnen te beheren en gebruikers op een praktische wijze gebruik te kunnen maken van de locatieafhankelijke printfunctionaliteiten.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Duurzaamheid

Op welke wijze voorziet inschrijver in de uitvoering van deze opdracht in duurzaamheid?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Op welke wijze de aangeboden apparatuur (multifunctional en finisher) aantoonbaar duurzaam is, zowel in productie als gebruik (o.a. energieverbruik);
- Op welke wijze inschrijver rekening houdt met duurzaamheid in de uitvoering van haar service;

Doelstelling: MeerderWeert en Eduqaat willen een voorbeeldfunctie zijn voor de jongere generatie en verwachten daar ook een bijdrage van vanuit hun samenwerkingspartners. Een werkbare en zo duurzaam mogelijke oplossing is hierbij voor Opdrachtgever van belang.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Levering, installatie en implementatie

Hoe gaat inschrijver de apparaten leveren, installeren en implementeren, welke inspanningen worden daarbij verwacht van Opdrachtgever en wat gaat Opdrachtgever daarvan merken?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de planning, inclusief deadlines, eindoplevering en te nemen stappen voor een succesvolle, tijdige implementatie;
- de in te zetten functionarissen en tijdsbesteding aanbestedende dienst;
- de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie;
- de manier waarop wordt afgestemd met de betreffende contactpersoon op de locatie;
- Risico analyse / DPIA rondom implementatie;
- Op welke wijze (en op welk moment) de training voor de gebruiker ingevuld wordt.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst dat bij levering, installatie en implementatie wordt voldaan aan alle gestelde eisen, dat Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen wordt genomen en dat uiteindelijke afnemers van afdrukken (medewerkers, leerkrachten en leerlingen) zo snel mogelijk in staat worden gesteld onbezorgd afdrukken af te nemen en te scannen.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Service

Op welke wijze gaat inschrijver service verlenen op de apparaten?

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan:

- *Op welke wijze inschrijver borgt dat de gevraagde reparatietermijn van 24 uur wordt nagekomen;*
- *Welke service inschrijver levert om te borgen dat de beschikbaarheid van de apparaten zo hoog mogelijk is;*
- *Op welke wijze de contactpersoon van de locatie, waar een storing plaatsvindt, op de hoogte gehouden wordt van de afhandeling van de storing;*
- *Op welke wijze de hulp op afstand bij storingen is ingeregeld;*
- *Op welke wijze het accountmanagement is ingeregeld.*

Doelstelling

Het is voor een school essentieel dat op elk moment afdrucken geproduceerd kunnen worden. Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die invulling geeft aan service.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Flexibiliteit

Op welke wijze voorziet inschrijver in zo veel mogelijk flexibiliteit ten behoeve van de inzet van multifunctionals?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver proactief meedenkt in het zo optimaal gebruik maken van de in te zetten multifunctionals;
- Welke mogelijkheden (in ieder geval financieel) inschrijver biedt ten behoeve van het meer- of minder inzetten van multifunctionals.

Doelstelling: Voor Opdrachtgever is het van belang dat zij zo optimaal mogelijk gebruik kan maken van de printvoorzieningen waarbij de kosten zo laag mogelijk zijn, terwijl toch iedere locatie wordt voorzien in zijn of haar wensen, ook als die wensen wijzigen gedurende de overeenkomst.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver geeft per regel een type machine en een huurprijs per maand voor die machine op. Inschrijver bepaalt dus per regel zelf welke machine wordt ingezet, zolang deze maar voldoet aan de minimale eisen.

Inschrijver geeft ook een afdrukprijs voor zwart en een afdrukprijs voor kleur op.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$Score = \text{Maximale score} - \left(1 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen (en niet eerder) van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.