

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering en het onderhoud van multifunctionals**

ten behoeve van de

Purmerendse ScholenGroep (PSG)

Projectnummer P7591/MPMULT

Status : Versie 1.0

Uitgevoerd door : Het NIC

In opdracht van : Purmerendse ScholenGroep

Datum : 20 april 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1	Huidige situatie	5
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	5
1.3.3	Doelstelling van de opdracht	6
1.3.4	Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1	Contractpartij.....	7
1.4.2	Rol van Het NIC	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	9
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1	Inlichtingen.....	10
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.3	Voorwaarden	11
2.3.1	Herzieningsclausule.....	11
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschiktheideisen	12
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	13
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	15
4.1	Eisen en wensen	15
4.2	Overige gegevens en bijlagen	16
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	17
5.1	Beoordelingsprocedure	17
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	17
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria	17
5.1.3	Toelichting op het (sub)gunningcriterium prijs	20
5.2	Gunningprocedure	21
	BIJLAGEN.....	22

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de levering en het onderhoud van multifunctionals voor de Purmerendse ScholenGroep, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk P7591/MPMULT.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Stichting Purmerendse ScholenGroep voert het bestuur en beheer over de Purmerendse ScholenGroep (PSG), een brede scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. De Purmerendse ScholenGroep wordt geleid door een Voorzitter college van bestuur, die wordt ondersteund door een stafbureau. De Purmerendse ScholenGroep heeft zeven scholen. Elke school wordt geleid door een schoolleider:

- Jan van Egmond Lyceum, school voor havo, atheneum en gymnasium;
- Scholengemeenschap Nelson Mandela, school voor openbaar en Dalton-onderwijs vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap Gerrit Rietveld, school voor beroepsgericht vmbo basis, kader en gemengde leerweg;
- Da Vinci College, school voor interconfessioneel havo, atheneum, tweetalig havo/atheneum;
- Scholengemeenschap Antoni Gaudí, school voor interconfessioneel vmbo, mavo en gemengde leerweg;
- Scholengemeenschap WJ Bladergroen, school voor praktijkonderwijs, vmbo-lwoo en internationale schakelklas;
- Vita College, school met het onderwijsconcept voor 10 tot 14 jarige scholieren.

Naast deze zeven scholen heeft de Purmerendse ScholenGroep een “Bestuursbureau”, waarin de directie, de onderwijs ondersteunende diensten en staf zijn opgenomen: Financiën, ICT, Facilitair Bedrijf, Personeel & Organisatie, Communicatie en Informatie management. De Purmerendse ScholenGroep is op verschillende locaties in Purmerend gehuisvest.

Het aantal leerlingen op de Purmerendse ScholenGroep is ca. 4280. Het aantal medewerkers is ca. 530.

De Purmerendse ScholenGroep heeft in samenwerking met schoolbesturen in de omgeving een gezamenlijke ambitie om de leerling, nu en in de toekomst, te kunnen blijven voorzien van een breed, dekkend onderwijsaanbod van hoge kwaliteit en een zo volledig mogelijk keuzepalet aan schooltypes, onderwijsvormen en maatwerk. In dat kader onderzoeken zij de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking.

Voor meer informatie over de Purmerendse ScholenGroep verwijzen wij u naar de volgende website: www.psg.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst met betrekking tot multifunctionals en repro-apparaten loopt af op 30 september 2021. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe overeenkomst voor het gebruik van multifunctionals en repro-apparaten door de aanbestedende dienst.

1.3.1 *Huidige situatie*

De huidige overeenkomst bestaat uit het huren van multifunctionals en repro-apparaten en de dienstverlening die noodzakelijk is om gebruik te (blijven) maken van de multifunctionals en repro-apparaten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hieronder valt o.a. service en het leveren van toners, nietjes, etc.

In de huidige situatie wordt er gebruikt gemaakt van 20 multifunctionals en 3 repro-apparaten verspreid over zeven locaties. In 2020 ging het in totaal om de volgende aantallen afdrucken:

Zwart-wit A3	Zwart-wit A4	Kleur A3	Kleur A4
24.254	2.832.484	31.334	2.405.384

Een overzicht van het afdrukvolume van 2020 per multifunctional / repro-apparaat is toegevoegd als bijlage 7 – Tellerstanden 2020 Purmerendse ScholenGroep.

De totale spend van de multifunctionals en repro-apparaten was in 2019 circa € 250.000,-. De afname van de afgelopen jaren vormt expliciet geen afnamegarantie voor de aankomende jaren. Inschrijver kan aan deze omvang dan ook geen rechten ontleen. Daarbij komen de veranderende omstandigheden van het Covid-19 virus. Het is op dit moment nog onduidelijk welke gevolgen dit zal hebben voor de aanbestedende dienst.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

De aanbestedende dienst is voornemens een raamovereenkomst te sluiten met één leverancier ten behoeve van de huur van multifunctionals en repro-apparaten en de dienstverlening die noodzakelijk is om gebruik te (blijven) maken van de multifunctionals en repro-apparaten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hieronder valt o.a. het leveren van toners, nietjes, etc.

De levering, installatie, implementatie en onderhoud is onderdeel van de opdracht, evenals het ophalen en wissen van de machines bij afloop van de opdracht.

Wanneer inschrijver leveringsproblemen en daarmee problemen voor de plaatsing van de gevraagde apparatuur voorziet vanwege het huidige chiptekort en/of de situatie rondom Covid-19 dient inschrijver dit tijdens de eerste periode voor het stellen van vragen aan te geven.

Optioneel afname papier

Met het oog op het verminderen van het aantal leveranciers wil de aanbestedende dienst graag weten wat de kosten zijn voor de afname van papier bij de inschrijver. U dient als inschrijver hier een prijs voor aan te bieden. Echter, deze prijs wordt optioneel uitgevraagd en wordt dus niet beoordeeld. Dit onderdeel maakt geen onderdeel uit van de scope en kan mogelijk gedurende de looptijd van het contract worden afgenomen.

Optioneel Paslezer

De aanbestedende dienst wil met het oog op de toekomst graag weten wat de totale kosten zijn van kaartlezers (Mayfair en/of NFC) om toegangsrechten toe te kennen aan de pashouder. U dient als inschrijver hier een prijs voor aan te bieden. Echter, deze prijs wordt optioneel uitgevraagd en wordt dus niet beoordeeld. Dit onderdeel is geen onderdeel van de scope aangezien nu nog niet voorzien kan worden of dit product (kaartlezers)afgenomen gaat worden gedurende de looptijd van het contract.

De aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een overeenkomst te sluiten voor een initiële periode van vier (4) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1-10-2021. Bij afwijking van deze datum zal de aanbestedende dienst de inschrijver hierover tijdig, uiterlijk één maand voorafgaand van deze datum, informeren. Na afloop van deze initiële contractperiode heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen met twee maal een periode van één jaar (4+1+1 jaar). Van inschrijver wordt verwacht dat deze tijdig, uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële periode, initiatief neemt om met de aanbestedende dienst in overleg te gaan over eventuele verlenging van de overeenkomst. De totale raming van de opdracht inclusief eventuele verlengingen is € 1.500.000,-. De uiteindelijke totale raming van de opdracht inclusief eventuele verlengingen kan 30% afwijken van dit bedrag. Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Purmerendse ScholenGroep van toepassing.

De langere looptijd voor een raamovereenkomst is te rechtvaardigen in verband met de geschatte levensduur van de te leveren apparatuur. Indien de raamovereenkomst na vier jaar wordt beëindigd betekent dit dat de eventuele nieuwe leverancier onderhoud en reparatie van de nog courante apparatuur op zich zal moeten nemen. Dit is niet wenselijk gezien de hogere kosten en daarnaast is dit ongebruikelijk in deze sector.

1.3.3 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 de Purmerendse ScholenGroep, conform de gestelde eisen.

1.3.4 *Wijze van aanbesteding*

1.3.4.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

Op basis van marktkennis zullen naar verwachting minder dan tien (10) opdrachtnemers zich inschrijven. De geschatte waarde van onderhavige toekomstige opdracht(en) overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. Hierbij is een Europese aanbestedingsprocedure verplicht gelet op deze verwachte kosten. De aanbestedende dienst kiest ervoor om voor een optimale marktwerking een Europese openbare procedure te volgen.

1.3.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

Om de dagelijkse bedrijfsvoering van de Purmerendse ScholenGroep zo effectief en efficiënt in te richten en daarbij te zorgen voor standaardisatie en enige mate van uniformiteit is er gekozen om de aanbesteding niet op te delen in percelen.

1.4 **Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling**

1.4.1 *Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

Zoals in paragraaf 1.2 beschreven zullen de Purmerendse ScholenGroep en schoolbesturen in de omgeving in de komende periode de mogelijkheden voor een bestuurlijke samenwerking onderzoeken. In het geval dat dit gevolgen zal hebben voor de continuïteit van de dienstverlening, zal de aanbestedende dienst de opdrachtnemer daarover informeren.

1.4.2 *Rol van Het NIC*

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Paul van Sleeuwen	<i>Functie</i>	Managing Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 29 00 08 17	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Merlijn Pinkster	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 13 52 36	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: dir@psg.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

20 mei 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>2 juni 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
9 juni 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>16 juni 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
23 juni 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>5 juli 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 27 en 28	Evaluatie inschrijvingen
14 juli 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
15 juli 2021	Verificatiegesprek
14 juli t/m 4 augustus 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
4 augustus 2021	Definitieve gunning
September 2021	Implementatieperiode
1 oktober 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend middels bijlage 6 – Format voor het stellen van vragen indienen. Het ingevulde formulier dient geüpload en verstuurd te worden via de berichtenmodule op TenderNed. Deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen middels publicatie in de documentenmap op TenderNed.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve gunningcriteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

2.3.1 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de overheidsopdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene maar noodzakelijke opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht zal overstijgen, met een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde;
- Dat beide partijen gezamenlijk prijswijzigingen zijn overeengekomen;
- Van een nadere Opdracht die de aard van de Opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat Opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de overheidsopdracht langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitinggronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheideisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheideisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd, ca. driemaal de opdrachtwaarde per jaar, tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die word aangetoond door het overleggen van een referentie. Er mag dus maximaal één (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referentie worden ingediend.

Kerncompetentie 1: Ervaring multifunctionals binnen onderwijsorganisatie

Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in scan-, kopieer- en afdrukapparatuur c.a. en het onderhoud van deze apparatuur ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het Voortgezet Onderwijs met ten minste zes locaties.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
- Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Programma van eisen;
- Bijlage 4.B Gunningcriteria;
- Bijlage 5.A Concept overeenkomst;
- Bijlage 5.B Voorwaarden;
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.
- Bijlage 7 Tellerstanden 2020 Purmerendse ScholenGroep
- Bijlage 8 Specificatieblad multifunctionals
- Bijlage 9 Milieucriteria Reproductieapparatuur maart 2017
- Bijlage 10 Milieucriteria Tonercartridges januari 2016

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria*

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het gunningcriterium beste prijs kwaliteitverhouding. De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijver en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de (sub)gunningcriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie deskundige inhoudelijke medewerkers. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van een overleg hun waardering bijstellen. Mocht dit niet leiden tot gelijke waarderingen, dan zullen de betrokken beoordelaars alsnog in een gezamenlijk overleg tot consensus komen. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De gemiddelde beoordeling voor de kwalitatieve criteria K1 en K2 wordt vervolgens getotaliseerd en afgerond op twee decimalen zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Gunningcriterium	Maximale punten
K1. Borging van kwaliteit	40 punten
K2. Implementatie	30 punten
Totaal	70 punten

Bovengenoemde gunningcriteria staan uitgewerkt in bijlage 4.B – Gunningcriteria.

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel worden toegekend:

Beoordeling open vragen	Wijze van scoren
Uitstekend: ✓ <u>Alle</u> elementen zijn (SMART) beantwoord (en mogelijk meer dan dat) ✓ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem, en/of verwachting overtroffen ✓ Aansprekende beantwoording; verwachting mogelijk overtroffen ✓ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten / vernieuwend ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking	100 % van de maximale score
Goed: ✓ Alle elementen zijn (SMART) beantwoord ✓ Sluit (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Goede oplossing voor het geschetste probleem ✓ Aansprekende beantwoording ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking	70 % van de maximale score
Voldoende: ✓ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Vertrouwen in de werkwijze ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	50 % van de maximale score
Onvoldoende: ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn gebrekkig / niet SMART ✓ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	30 % van de maximale score
Slecht: ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet SMART ✓ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten ✓ Slechte oplossing voor het geschetste probleem ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	0% van de maximale score of bijv. uitsluiting van nadere beoordeling

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Maximale punten
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	30 punten

5.1.3 Toelichting op het (sub)gunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

Voor de puntentoekenning wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

Punten inschrijver = (Laagste inschrijfprijs ÷ inschrijfprijs inschrijver) × maximaal aantal punten

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Dienstenprijsindex. Peilmoment: vierde kwartaal 2020. Zie ook:

<https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760ned>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1.A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Zie TenderNed

BIJLAGE 1.B REFERENTIEOPDRACHT

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 4.A PROGRAMMA VAN EISEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 4.B GUNNINGCRITERIA

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 5.A CONCEPT OVEREENKOMST

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 5.B VOORWAARDEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 7 TELLERSTANDEN 2020 PURMERENDSE SCHOLENGROEP

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 8 SPECIFICATIEBLAD MULTIFUNCTIONALS

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 9 MILIEUCRITERIA REPRODUCTIEAPPARATUUR MAART 2017

Zie separaat opgenomen bijlage

BIJLAGE 10 MILIEUCRITERIA TONERCARTRIGES JANUARI 2016

Zie separaat opgenomen bijlage