



Beschrijvend document

Inzake de EU-aanbesteding

“Afdrukdiensten”

t.b.v.

ROC Aventus

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begrippen.....	4
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	7
1.1 Organisatie	7
1.2 Omschrijving en scope Opdracht	7
1.3 Projectdoelstellingen en randvoorwaarden	7
1.4 Huidige situatie – omvang opdracht	9
1.5 Duur van de Opdracht	10
1.6 Procedurekeuze BV.....	10
2 Algemene informatie.....	12
2.1 Aanbestedingswet 2012	12
2.2 Publicatie	12
2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure.....	12
2.4 De opbouw van dit document	12
3 Beoordelingsprocedure.....	13
3.1 Beoordelingsprocedure	13
3.1.1 Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving	13
3.1.2 Toets op uitsluitingsgronden.....	13
3.1.3 Toets op geschiktheidseisen	13
3.1.4 Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets).....	13
3.1.5 Beoordeling op gunningcriteria.....	14
3.1.6 Concretiseringsfase	14
3.1.7 Uitvoering.....	15
4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving	16
4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum.....	16
4.2 Opening Inschrijvingen	16
4.3 Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie.....	16
4.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm	16
4.3.2 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen	17
4.3.3 Meerdere Aanmeldingen per concern	17
4.3.4 Eén keer inschrijven	17
4.3.5 Zelfstandige Inschrijving	17
4.3.6 Hoofd-/onderaanneming.....	17
4.3.7 Combinatievorming.....	18
5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving	19
5.1 Inhoud van de Inschrijving	19
5.2 Nederlandse taal	19
5.3 Anonimiteit.....	19
5.4 Marktconformiteit van prijzen en tarieven.....	19
5.5 Valuta en BTW.....	20
5.6 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn	20

5.7	Rechtsgeldige ondertekening	20
5.8	Controlemogelijkheden door Opdrachtgever	20
5.9	Blijven(d) voldoen aan alle eisen	20
5.10	Varianten	20
6	Overige aandachtspunten	21
6.1	Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist	21
6.2	Algemene voorwaarden	21
6.3	Bezwaarclausule	21
6.4	Klachten	21
6.5	Beslechting van geschillen	22
6.6	Overig	22
7	Inlichtingen	24
7.1	Mogelijkheid tot stellen van vragen	24
8	Criteria en voorschriften	25
8.1	Inleiding	25
8.2	Uitsluitingsgronden	25
8.3	Geschiktheidseisen	27
8.3.1	Verzekering	27
8.3.2	Technische bekwaamheid	28
9	Gunningscriteria	30
9.1	Subgunningscriterium Prijs	31
9.1.1	Inschrijfsom	31
9.2	Subgunningscriterium Kwaliteit	31
9.2.1	Kwaliteitscriteria 2 a t/m c	31
9.2.2	Kwaliteitscriterium 2 d	33
9.3	Kwaliteitsdocumenten	34
9.3.1	Prestatieonderbouwing (max. twee (2) pagina's A4)	34
9.3.2	Risicodossier (max. twee (2) pagina's A4)	35
9.3.3	Kansendossier (max. twee (2) pagina's A4)	35
9.3.4	Overzicht Sleutelfunctionarissen	36

Begrippen

In dit Beschrijvend document worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende dienst/Opdrachtgever(s)

Stichting Regionaal Opleidingscentrum AVENTUS (hierna ook: Aventus).

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige procedure, aangeduid in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 als de openbare procedure, waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten in een Aanbestedingsprocedure (waaronder o.a. de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document alsmede de Nota's van Inlichtingen).

Beoogd Opdrachtnemer

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarmee Aventus voornemens is om de Concretiseringsfase te doorlopen. De Beoogd Opdrachtnemer stelt in de Concretiseringsfase onder meer een Projectmanagementplan op.

Beschrijvend document/Aanbestedingsdocument/Bestek/Offerteaanvraag

Onderhavig Beschrijvend document van Aventus voor de aanbesteding van een Overeenkomst voor printers, kopiëren en repro, met alle daarbij behorende Bijlagen.

Best Value/BV

Best Value is een benadering waarbij op basis van een vraagformulering (vraagscope) gezocht wordt naar de beste marktpartij die binnen de financiële mogelijkheden de meeste waarde biedt en de mogelijke (kans op) risico's het beste beheerst. De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken.

Concretiseringsfase

De fase waarin de Beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving nader dient te onderbouwen in een Projectmanagementplan, zijn inschrijving dient te concretiseren en de uitvoeringsfase voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie zal Aventus verifiëren of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen die de Beoogd Opdrachtnemer met zijn Inschrijving heeft gewekt en toegezegd.

Dagen

Kalenderdagen.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gebruiker(s)

Studenten, docenten, andere medewerkers en gastgebruikers.

Geïnteresseerde

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Inschrijvingsleidraad bij Aventus heeft opgevraagd.

Inschrijver

Een persoon, onderneming of organisatie die een Inschrijving heeft uitgebracht aan Aventus in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijving

De door Inschrijver ingediende aanbieding overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Kansendossier

Het door de Inschrijver in te dienen dossier met geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.

Nota('s) van Inlichtingen

Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De onderhavige Opdracht als omschreven in Hoofdstuk 1 van dit Beschrijvend document.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, nadat de Concretiseringsfase succesvol is afgerond.

Overeenkomst

Document waarin de voorwaarden opgenomen zijn volgens welke Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het kader van de Opdracht prestaties gaan verrichten, waarvan een concept bij dit Beschrijvend document is gevoegd.

Prestatieonderbouwing

Inschrijver beschrijft op basis van welke claims hij zijn aangeboden prestaties waar kan maken, inclusief verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie (de argumenten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij zijn (leverings)belofte gaat realiseren) alsmede de garanties.

Programma van Eisen

Het programma van Eisen dat is opgenomen in **Bijlage A** bij dit Beschrijvend document.

Projectmanagementplan

De gedurende de Concretiseringsfase door de Beoogd Opdrachtnemer op te stellen detailuitwerking van de uit te voeren werkzaamheden, waarin hij zijn Inschrijving nader concretiseert en aantoonbaar maakt hoe en dat hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Risicodossier

Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing (mitigeren) van de risico's.

Schriftelijk

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd, en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.

Sleutelfunctionaris

Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en daarbij die daadwerkelijk wordt ingezet.

Standaardformulier

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven opmaak behorende bij dit Beschrijvend document, in te vullen door een Inschrijver.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012.

Werkdagen

Kalenderdagen behoudens weekeinden en Feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

Aventus is dé school voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) in de regio Stedendriehoek. De ontwikkeling van de talenten van studenten en cursisten staat centraal. Zo bezorgen wij hun een succesvolle startpositie in de maatschappij. Vanuit locaties in Apeldoorn, Deventer en Zutphen verzorgt Aventus zo'n 200 mbo-opleidingen en volwasseneneducatie, inclusief VAVO. Aventus heeft ca. 11.000 studenten en cursisten en 1.100 medewerkers.

“Aventus laat zien hoe mooi en uitdagend beroepsgericht onderwijs is en stimuleert daarmee elke dag de groei van het individu, het bedrijfsleven en de samenleving”

Meer hierover leest u in het strategische document van Aventus “Klaar voor de toekomst” (<http://www.ventus.nl/dit-ventus/over-ventus/klaar-voor-de-toekomst>). In dit document heeft de organisatie strategische pijlers, beleidsuitgangspunten en waarden opgenomen. Aventus laat zien dat het een professionele organisatie is en goed werkgeverschap toont door haar werknemers maximaal te ondersteunen, verspilling tegen te gaan en maximaal te werken op éénduidige wijze.

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding “Afdrukdiensten” ten behoeve van Aventus.

Dit document beschrijft het verloop van de Aanbestedingsprocedure en de voorwaarden, eisen en criteria waaraan de Inschrijvers en de Inschrijvingen moeten voldoen.

1.2 Omschrijving en scope Opdracht

De opdracht kenmerkt zich door het samenvoegen van twee deelgebieden binnen één opdracht, te weten, decentraal printen, scannen en kopiëren en reprodienstverlening.

Deze samenvoeging van opdrachten vindt plaats omdat Aventus één Opdrachtnemer wenst te contracteren die ervoor zorgt dat Gebruikers de door hen gewenste producten kunnen printen, scannen en kopiëren met diensten als federatieve ontsluiting, betaald printen, printen follow-me en uniforme gebruikerservaring op alle mobiele en vaste werkplekken. Tevens dienen Gebruikers de mogelijkheid te hebben gebruik te maken van professionele reprografische diensten. Deze dienstverlening zal niet geschieden vanaf een Aventus locatie, maar zal net als in de huidige situatie dienen te worden verzorgd vanaf een andere locatie.

De reprografische dienstverlening ten aanzien van de promotionele uitingen (digitaal drukwerk), DTP en vormgeving van Aventus vallen expliciet buiten de scope van deze aanbesteding.

1.3 Projectdoelstellingen en randvoorwaarden

Aventus wenst een partner die ten aanzien van de afdrukdiensten, bestaande uit zowel reprodienstverlening als het leveren, installeren en onderhouden van printers en MFP's, zorgt voor:

- Een zo hoog mogelijke gebruikerstevredenheid
 - Onder gebruikerstevredenheid dient in ieder geval te worden verstaan:

- Eenvoud (waaronder in ieder geval gebruiksvriendelijk, toegankelijk en weinig stappen);
 - Gebruiksvriendelijke webportal;
 - Uniformiteit (voor de Gebruiker);
 - Snelle productie;
 - Snelle en tijdige levering;
 - Hoge mate van continuïteit en beschikbaarheid van de dienstverlening;
 - Dat krijgen wat er wordt gevraagd;
 - Scherpe en onbevleete afdrukken.
- Onafhankelijk van tijd, plaats en apparaat gebruik kunnen maken van de Afdrukdiensten:
 - Op ieder moment vanaf iedere plaats en ieder apparaat kunnen afdrukken, scannen, kopiëren alsmede kunnen aanmaken, aanpassen en versturen van repro-opdrachten.
- Het reduceren van het aantal printers en MFP's alsmede het reduceren van (onnodige) afdrukken en reproducten op een wijze waarbij dit niet ten koste gaat van de gebruikerstevredenheid;
- Gedurende de looptijd vereenvoudigen en verduurzamen van de dienstverlening;
- Een dienstverlening die minimaal de huidige functionaliteiten biedt en een kwalitatief minimaal vergelijkbare gebruikerstevredenheid oplevert.

Randvoorwaarden

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing:

- Beveiligde Printing follow-me met kaartmanagement;
- Uniforme drivers voor Windows, Apple, Linux en Android;
- Federatieve ontsluiting via Surfnets (SAML);
- Gebruik van apps voor afdrukken vanaf mobiele apparatuur;
- Koppeling met Office 365 en OneDrive;
- Uniforme gebruikerservaring voor alle Gebruikers via Website, app en/of portal;
- Cloud;
- Betaald printen en opwaarderen via website;
- Printen voor gastgebruikers via Aventus kaart;
- Centraal beheer en automatisch updates van de printers;
- Geautomatiseerd bijhouden van levering toners, afvalbakken en verbruiksmateriaal;
- Full service onderhoud op alle apparatuur met minimale storingstijd;
- Inrichting en onderhouden van een digitale bestelomgeving;
- Verzorging van reguliere print- en kopieeropdrachten:
 - Lesmateriaal;
 - Overige opdrachten.
- Beveiligde productie en beveiligde logistiek van beveiligde documenten;
- Verzorging van readers en moduleopdrachten;
- Afwerking van opdrachten (lamineren, snijden, binden etc.);
- Een proactieve rol t.b.v. kwaliteitsverbetering door o.a.:
 - De vlekken/strepen/boorgaten/zwarte randen op voor reproductie aangeboden documenten te verwijderen, de pagina recht te zetten, etc.;
 - Alert te zijn op het juiste gebruik van de huisstijl van Aventus;
 - Signalerende functie, monitoring en afstemming hierover met Opdrachtgever;
- Een dagelijkse haal- en brengservice.

Aanvullende randvoorwaarden zijn opgenomen in **Bijlage A Programma van Eisen**.

De aanbesteding heeft betrekking op alle locaties van Aventus te weten:

- Laan van de Mensenrechten 500, 7331 VZ Apeldoorn;
 - Musschenbroekstraat 20, 7316 JD Apeldoorn;
 - Snipperlingsdijk 1, 7417 BH Deventer;
 - Middelweg 150, 7413 PZ Deventer;
 - Stationsplein 20, 7201 ML Zutphen;
 - Schildersvakschool Zutphen, Dreef 8a Zutphen;
 - Technicampus, Schonenvaarderstraat 6, 7418 CC Deventer;
 - Overig, Aventus faciliteert onderdelen van haar onderwijs op diverse locaties.
- Een printfaciliteit wordt geboden als de locatie bij Aventus bekend is als een 'eduroam' locatie.

Gedurende de Overeenkomst kan het aantal locaties worden uitgebreid c.q. worden teruggebracht dan wel kunnen de locaties wijzigen. Indien voorgaande van toepassing is past Opdrachtnemer de webportal kosteloos aan voor Aventus en zullen de te leveren goederen en diensten overeenkomstig de aangeboden kwaliteit worden geleverd tegen de bij Inschrijving ingediende prijzen.

1.4 Huidige situatie – omvang opdracht

Een beschrijving van de huidige situatie is opgenomen in **Bijlage A Programma van Eisen**.

De reikwijdte ten aanzien van printen en kopiëren over 2018 was:

2018	Volume (clicks)	Zwart-wit (clicks)	Kleur (clicks)	Enkelzijdig (pagina's)	Dubbelzijdig (pagina's)
Januari	774.247	564.782	209.465	241.242	522.474
Februari	657.040	492.913	164.127	221.949	424.858
Maart	688.824	518.753	170.071	231.323	444.296
April	733.128	534.821	198.307	227.568	495.686
Mei	594.906	426.714	168.192	199.670	386.822
Juni	828.999	579.428	249.571	282.396	535.312
Juli	304.924	213.154	91.770	133.727	167.624
Augustus	216.384	153.862	62.522	75.351	137.256
September	799.591	580.205	219.386	257.006	524.046
Oktober	678.879	479.850	199.029	258.294	407.912
November	779.638	559.176	220.462	253.812	512.362
December	445.376	318.958	126.418	150.890	287.634
Totaal	7.501.936	5.422.616	2.079.320	2.533.228	4.846.282

Het huidige printerpark van Aventus omvat 69 multifunctionals (MFP's) en 45 printers voorzien van een full service onderhoudscontract, exclusief papier.

De reikwijdte ten aanzien van reproductieovername over 2018 was:

2018	Omzet in €	Aantal orders
Digitale opdrachten	€ 118.007,00	1655
Analoge opdrachten	€ 18.543,00	176
Beveiligde opdrachten	€ 1.870,00	220*
Readers	€ 7.490,81	44 titels/totaal 910 exemplaren

*examenorders bestaan uit meerdere examens.

Hoe dit zich laat voortzetten zal mede afhangen van de groei van het onderwijs, de mate van digitaliseren en de ontwikkeling van de organisatie. Aan de omschreven hoeveelheid c.q. omvang kan Inschrijver geen rechten ontleen.

Aanbestedende dienst is niet gehouden daadwerkelijk al haar afdrakopdrachten te plaatsen bij de Opdrachtnemer.

1.5 Duur van de Opdracht

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar met de mogelijkheid voor Aventus om deze eenzijdig driemaal (3x) te verlengen met één (1) jaar.

1.6 Procedurekeuze BV

Om de beste Inschrijver te selecteren, heeft Aventus gekozen voor een openbare Europese Aanbesteding en daarbij de filosofie van Best Value (hierna: BV) toe te passen.

BV verhoogt de efficiency en doelmatigheid in de hele keten. Voor Opdrachtnemers biedt BV kansen om hun expertise te laten zien. De Inschrijver krijgt ruimte door het geven van vertrouwen; de Opdrachtnemer neemt de leiding, Aventus faciliteert. Het is de Opdrachtnemer die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

BV is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. BV verandert de risicoverdeling tussen Aventus en de Opdrachtnemer niet. Wel is het zo dat door de nadruk op proactief gedrag van de Opdrachtnemer alle risico's vooraf te identificeren zijn en daarmee te beheersen. BV beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt Aventus de expert te vinden tussen de Inschrijvers, de transactiekosten voor Inschrijver en Aventus te beperken en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

BV is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door Aventus en verifieerbare prestaties van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van Aventus te beheersen. Risico's worden bij BV geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

Documenten / Aanvullende informatie

Bij de vraagstelling worden een aantal informatieve documenten verstrekt. Een overzicht van deze documenten en bijbehorende documenten worden als aparte Bijlagen op TenderNed gepubliceerd. Inschrijvers zijn vrij om hiervan gebruik te maken bij het uitwerken van de vraagstelling. Aventus heeft deze documenten onder andere gebruikt voor het formuleren van de vraagscope.

Aventus wijst er nadrukkelijk op dat de inhoud van deze documenten niet opgevat moet worden als een lijst met eisen. Aventus gaat er vanuit dat Inschrijver met zijn expertise – op basis van de vraagscope - het best in staat is aan te geven wat Aventus nodig heeft om opdracht doelstellingen te realiseren.

2 Algemene informatie

2.1 Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft een Overheidsopdracht voor leveringen, als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012. Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.2 Publicatie

Deze aanbesteding (inclusief Aanbestedingsstukken) is gepubliceerd op <http://www.tenderned.nl>. De officiële aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen dient op de datum van dit Beschrijvend document nog plaats te vinden. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig downloaden van alle stukken.

2.3 Indicatieve planning Aanbestedingsprocedure

Voor de onderhavige openbare aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien:

Fase – Inschrijvingsfase	dag	datum	tijdstip
Publicatie aanbesteding	dinsdag	14 januari 2020	
Uiterste datum indiening vragen 1 ^e NvI	dinsdag	21 januari 2020	14:00 uur
Beschikbaarstelling 1 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag	28 januari 2020	
Uiterste datum indiening vragen 2 ^e NvI	maandag	3 februari 2020	14:00 uur
Beschikbaarstelling 2e Nota van Inlichtingen	maandag	10 februari 2020	
Uiterste datum en tijdstip te overleggen Inschrijvingen	dinsdag	25 februari 2020	14:00 uur
Interview Sleutelfunctionarissen	woensdag	11 maart 2020	
Streefdatum beslissing voorlopige gunning/afwijzing (bezwaartermijn, tenminste 20 kalenderdagen)	vrijdag	20 maart 2020	
Start Concretiseringsfase met Beoogd Opdrachtnemer		medio maart 2020	
Streefdatum definitieve gunning en ingang contact		begin mei 2020	

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze indicatieve planning kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

2.4 De opbouw van dit document

In dit Beschrijvend document worden de eisen bekendgemaakt voor marktpartijen die in aanmerking willen komen voor de onderhavige Opdracht. De eisen zijn verwoord in de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, alsmede de gunningcriteria op basis waarvan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste Prijs- Kwaliteitsverhouding de opdracht krijgt gegund.

De bij dit Beschrijvend document gevoegde Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en gelden als voorschriften en uitgangspunten voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de sluitingsdatum, hierna onder paragraaf 4.1 van dit Beschrijvend document vermeld. De beoordelingsprocedure zal als volgt geschieden:

3.1.1 *Toets op Procedurele eisen en Compleetheid van de Inschrijving*

Inschrijver dient de procedurele voorschriften genoemd in dit Beschrijvend document in acht te nemen. Na ontvangst van de Inschrijving zal allereerst worden getoetst of de procedurele voorschriften in acht genomen zijn en of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. Dat laatste gebeurt aan de hand van de vorm en inhoud van de checklist die is opgenomen in **Bijlage D1 Standaardformulier Checklist**. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen Inschrijvingen. Inschrijvers dienen deze vragen binnen zeven (7) Dagen te beantwoorden. Het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.

3.1.2 *Toets op uitsluitingsgronden*

Inschrijvers die de toets op procedurele eisen en compleetheid van de Inschrijving doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij onder een door de Aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond (paragraaf 8.2 van het Beschrijvend document) valt. Indien dit het geval is, dan is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.3 *Toets op geschiktheidseisen*

Inschrijvers die ook de toets op de uitsluitingsgronden doorstaan, worden vervolgens getoetst of zij voldoen aan alle in paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document opgenomen geschiktheidseisen. Een Inschrijver zal hieraan moeten voldoen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de criteria als vermeld onder paragraaf 8.3 van het Beschrijvend document, wordt er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften gehandeld en is de Inschrijving ongeldig. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.4 *Toets op (minimum)eisen ten aanzien van de Opdracht (conformiteitstoets)*

Inschrijvers/Inschrijvingen die ook de toets op de geschiktheidseisen doorstaan, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan het Programma van Eisen en de inhoud van de Overeenkomst. Een Inschrijver zal door het doen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord gaan met het Programma van Eisen en de Overeenkomst. Wanneer niet wordt voldaan aan één of meer van de eisen als voormeld, dan kan er in strijd met de aanbestedingsvoorschriften zijn gehandeld en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver die een ongeldige Inschrijving heeft ingediend, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.1.5 *Beoordeling op gunningcriteria*

Slechts de Inschrijvingen die alle toetsen als hierboven vermeld doorstaan (waarbij dus sprake is van een geldige Inschrijving), worden beoordeeld op de gunningcriteria als vermeld in hoofdstuk 9 van het Beschrijvend document. Aanbestedende dienst is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in dit Beschrijvend document, de Opdracht te gunnen aan de Beoogd Opdrachtnemer.

3.1.6 *Concretiseringsfase*

In deze fase onderbouwt en verduidelijkt Beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving en verifieert Aventus of de Inschrijving voldoet aan de eisen. Tijdens deze fase werkt Beoogd Opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het Projectmanagementplan, om aan te tonen dat hij de opdracht doelstellingen kan en zal realiseren conform zijn Inschrijving. Deze fase neemt circa vijf of zes weken in beslag. Binnen vijf werkdagen na de uitnodiging voor de Concretiseringsfase zal de Beoogd Opdrachtnemer de template voor de wekelijkse risicorapportage ter beschikking stellen, zodat deze reeds gedurende de Concretiseringsfase gehanteerd zal worden (voor uitleg over de wekelijkse risicorapportage, zie paragraaf 3.1.7 Uitvoering).

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen Aanbestedende dienst en Beoogd Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van Beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij de leiding over het project neemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de Opdracht zoals hij heeft aangeboden (prestaties van Beoogd Opdrachtnemer waarop hij zijn Inschrijving heeft gebaseerd) en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij wel voorziet komen daarbij aan de orde. Hier zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan door de Beoogd Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's (maar niet de beheersmaatregelen) die andere Inschrijvers hebben genoemd worden voorgelegd aan de Beoogd Opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de Opdracht een risico buiten de eigen invloedssfeer voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient Opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient Opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft voor de planning. De kosten komen voor rekening van de Opdrachtgever. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste (indicatieve) planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van Beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij de uit te voeren Opdracht tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. Beoogd Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen. Het Plan van Aanpak dient in ieder geval te bevatten:

- Realiseringsplan;
- Kritische prestatie indicatoren (KPI's);
- Procesbeschrijving voor beveiligde documenten (o.a. ten behoeve van audits);
- Garantie op de servicelevels;
- Factureringschema.

Van Beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in het Plan van Aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die tijdens de interviews zijn besproken en door Inschrijver binnen zijn Inschrijving zijn geplaatst. In de Concretiseringsfase kunnen geen 'nieuwe' risico's worden toegevoegd. Daarnaast heeft Opdrachtgever het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Beoogd Opdrachtnemer te verzoeken dit mee te nemen in het door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien Opdrachtgever besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In het Plan van Aanpak moet Beoogd Opdrachtnemer ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Beoogd Opdrachtnemer in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de Opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door Beoogd Opdrachtnemer tevens een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak. Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat Beoogd Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwaliteitsdocumenten en interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de door Beoogd Opdrachtnemer opgestelde Overeenkomst, sluit de beoordelingscommissie deze fase af door aan Opdrachtgever te adviseren om de Opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen (gunningsvoornemen).

Indien Beoogd Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst kan dan een nieuwe (voorgenomen) gunningsbeslissing nemen, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen aan de dan winnende Inschrijver. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de voorgenomen gunning vangt de Concretiseringsfase met de nieuwe Beoogd Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen.

3.1.7 Uitvoering

Als de Concretiseringsfase met goed gevolg is afgerond, krijgt Beoogd Opdrachtnemer de Opdracht en kan de uitvoering beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de Opdrachtnemer de transitie naar de daadwerkelijke start van de uitvoering organiseert. De voortgang van de Opdracht wordt gemonitord op basis van een (wekelijkse) rapportage van de Opdrachtnemer. Tijdens de uitvoering van de Opdracht zal de Opdrachtnemer haar geleverde prestaties middels prestatiemetingen aantonen. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht de prestaties te controleren en te verifiëren.

4 Voorschriften voor het doen van een geldige Inschrijving

4.1 Inschrijving en Sluitingsdatum

De Inschrijving dient **uiterlijk 25 februari 2020 om 14.00 uur** te zijn ingediend (geüpload) via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>).

Indienen is op geen andere wijze mogelijk.

LET OP: Alvorens een Inschrijving via TenderNed te kunnen doen, moet een Inschrijver zich registreren in TenderNed als gebruiker EN onderneming. Met name de registratie van de onderneming van de Inschrijver kan enkele dagen (o.a. i.v.m. de mogelijke aanvraag van E-herkenning) in beslag nemen. Aangeraden wordt om tijdig zorg te dragen voor een correcte registratie via TenderNed.

Zie voor meer informatie de brochure “In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed”, te downloaden via: <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>

Na sluiting van de digitale kluis op voormeld uiterste tijdstip van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen en/of te wijzigen. Om problemen te voorkomen betreffende een tijdige en juiste indiening van uw Inschrijving, adviseren wij u met klem om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is zorg te dragen voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving.

Voor de Inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.

4.2 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal plaatsvinden na het in de voorgaande paragraaf vermelde tijdstip waarop de Inschrijvingen uiterlijk moeten zijn ingediend. Aangezien de opening (middels ontgrendeling van de digitale kluis via aanbestedingsplatform TenderNed) op digitale wijze plaats zal vinden, zal deze opening niet toegankelijk zijn voor de Inschrijvers. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.3 Zelfstandig - Hoofd-/onderaanneming / Combinatie

4.3.1 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen alleen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere Ondernemers inschrijven op deze Aanbestedingsprocedure. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- Inschrijver is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten;
- Samenwerkingsverband van Ondernemers als één Inschrijver (Combinatie).

4.3.2 *Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen*

Na Inschrijving(en) is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een samenwerkingsverband en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers/derden.

Inschrijver dient Aanbestedende dienst onmiddellijk en volledig te informeren over wijzigingen in haar rechtsvorm, aandelenkapitaal, hoedanigheid, inzet van onderaannemers of overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Aanbestedende dienst om zijn geschiktheid om de Opdracht uit te voeren te beoordelen, dan wel op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor Aanbestedende dienst.

Wijzigingen zijn alleen toegestaan met voorafgaande Schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en op basis van zwaarwegende reden(en) die Inschrijver aannemelijk dient te maken. Aanbestedende dienst kan voorwaarden verbinden aan haar instemming met een dergelijke wijziging.

4.3.3 *Meerdere Aanmeldingen per concern*

Van een concern mag zich slechts één rechtspersoon inschrijven, tenzij er kan worden aangetoond dat er gedurende de Aanbestedingsprocedure geen concurrentievervalsend gedrag zal (kunnen) plaatsvinden. Meerdere rechtspersonen van een concern kunnen zich wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a en 24b, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen. Is niet vast te stellen welke Inschrijving het eerst is ontvangen, dan geeft loting de doorslag.

4.3.4 *Eén keer inschrijven*

Een Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één Combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt uitsluitend de Inschrijving in behandeling genomen, die het eerst door de Opdrachtgever is ontvangen.

4.3.5 *Zelfstandige Inschrijving*

In geval van een Inschrijving door een zelfstandige Inschrijver stelt de Inschrijver de Opdracht geheel zelfstandig te kunnen uitvoeren (zonder van de diensten van derden gebruik te moeten maken). Inschrijver dient zelfstandig aan alle gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens te overleggen.

4.3.6 *Hoofd-/onderaanneming*

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die zelfstandig aan de gestelde eisen kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver als bedoeld in paragraaf 4.3.5 van het Beschrijvend document.

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die **niet** zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, en dus als hoofdaannemer alleen door gebruik van onderaannemers aan de gestelde geschiktheidseisen kan voldoen, dan dient Inschrijver middels **“Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument”** aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II onder C van voormelde Bijlage). Daarnaast dient **iedere onderaannemer** afzonderlijk **Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage D2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Een Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient na het voornemen tot gunning aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers), welke derde(n) dan ook verplicht in de uitvoering dienen te worden betrokken door Opdrachtnemer. De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Aanbestedende dienst onverlet.

4.3.7 Combinatievorming

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van Ondernemers als Inschrijvers (combinatie) dient **iedere onderneming** die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant), afzonderlijk **“Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument”** bij de Inschrijving te overleggen overeenkomstig de wijze als beschreven in paragraaf 8.2 en Bijlage D2, met de in de delen II tot en met VI gevraagde gegevens, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/bijlagen.

Daarnaast dient onder Deel II, paragraaf A van voormelde **Bijlage D2** de wijze van deelneming te worden aangegeven, de rol van de ondernemer binnen de combinatie, de identiteit van de andere ondernemers (waarbij in ieder geval ook de leider/penvoerder van de combinatie kenbaar wordt gemaakt) en indien van toepassing de naam van de deelnemende combinatie. Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld in paragraaf 8.2 (uitsluitingsgronden). De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

5 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijving

5.1 Inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie dienen te zijn bijgevoegd.

Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is in **Bijlage D1** een checklist bijgevoegd. Deze dient ingevuld bij de Inschrijving gevoegd te worden. Bij het samenstellen van de Inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld op de checklist (zie ook de verwijzingen in de Bijlagen naar de verschillende bestanden in uw Inschrijving).

Indien Inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.

De Standaardformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en ondertekend. In te vullen Standaardformulieren worden ook digitaal ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren aan te vullen en/of te wijzigen. Het Standaardformulier is ongeldig indien de vaste tekst van een Standaardformulier is aangevuld en/of gewijzigd, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Standaardformulier anders kan worden opgemaakt.

5.2 Nederlandse taal

De Inschrijving en alle verdere correspondentie met de Opdrachtgever dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

Officiële documenten en rapporten van derden mogen in een andere taal zijn, maar dienen op eerste verzoek van Opdrachtgever in Nederlandse of Engelse vertaling binnen zeven (7) Dagen te worden nageleverd.

5.3 Anonimiteit

De Kwaliteitsdocumenten (Prestatie onderbouwing, Risicodossier en Kansendossier) dienen geanonimiseerd te worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. In geen van deze documenten mogen prijzen worden genoemd.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor naar Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor een ieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie).

5.4 Marktconformiteit van prijzen en tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Indien een Inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Opdrachtgever om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving. Artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 is van overeenkomstige toepassing.

5.5 Valuta en BTW

Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro's, exclusief BTW.

5.6 Onherroepelijkheid / Onvoorwaardelijkheid en Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient onherroepelijk en onvoorwaardelijk te zijn. Inschrijvingen die niet onherroepelijk zijn en/of waaraan op enigerlei wijze voorwaarden (bijvoorbeeld het verwijzen naar eigen algemene voorwaarden) worden verbonden zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

De Inschrijving dient tot uiterlijk negentig (90) Dagen na sluitingsdatum van de Inschrijving onherroepelijk te zijn. Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn één (1) maand na uitspraak in dit kort geding.

5.7 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend (zie punt VI van voormelde **Bijlage D2**). De Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, zal voordat de Opdracht aan hem wordt gegund, deze bevoegdheid dienen aan te tonen, bij voorkeur door een uittreksel uit het handelsregister ofwel door machtiging. Deze dient op verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver aan wie een voorgenomen gunning wordt verstrekt, binnen zeven (7) Dagen te worden geleverd.

5.8 Controlemogelijkheden door Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren (eventueel ter plaatse) en de opgegeven referenties te benaderen.

Daarnaast kan de Aanbestedende dienst een Inschrijver vragen om zijn Inschrijving nader toe te lichten of aan te vullen.

5.9 Blijven(d) voldoen aan alle eisen

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen zoals deze in de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

5.10 Varianten

Varianten worden niet toegestaan.

6 Overige aandachtspunten

6.1 Inschrijving in strijd met voorschriften, onvolledig of niet juist

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven Aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

6.2 Algemene voorwaarden

Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve Overeenkomst en overige Aanbestedingsstukken zullen geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht. Daar waar de Overeenkomst niet in voorziet, zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aventus van toepassing (**Bijlage C**). Voorstellen ter aanpassing van deze Inkoopvoorwaarden, dienen te worden ingediend op de in paragraaf 7.1 beschreven wijze.

6.3 Bezwaarclausule

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de gunningbeslissing dient hij – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht - binnen een termijn van twintig (20) Dagen na dagtekening van de verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Indien binnen deze termijn van twintig (20) Dagen een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot definitieve gunning van de Opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt.

Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de belanghebbenden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de begunstigde(n) geen aanspraken worden ontleend jegens de Opdrachtgever op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin dit Beschrijvend document niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

6.4 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt bij de afhandeling van een klacht in lijn met de standaard “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” de

dato 7 maart 2013. Deze regeling is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan kan de klacht per e-mail kenbaar worden gemaakt aan het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever :

Naam	International Tender Services (ITS) B.V.
Postadres	Postbus 246, 8100 AE Raalte
Bezoekadres	Vrieswijk 6B, 8103 PB Raalte
Emailadres	secretariaat@its-projects.nl
Telefoonnummer	+31(0)572 – 36 22 40

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een werknemer van International Tender Services die niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsprocedure. Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.

6.5 Beslechting van geschillen

Bij geschillen aangaande de onderhavige aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in paragraaf 6.4 zal ieder geschil tussen de bij de Aanbestedingsprocedure betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure, in eerste aanleg bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

6.6 Overig

- a) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- c) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van (delen van) Opdrachten of tot voorwaardelijke gunning van Opdrachten (bijvoorbeeld onder de voorwaarde dat de bevoegde instanties de vereiste vergunningen zijn verkregen).
- d) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Gegadigden/Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure.
- e) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- f) Op onder deze Aanbestedingsprocedure tot stand te komen Overeenkomst(en) is Nederlands recht van toepassing.

- g) De Aanbestedende dienst stelt Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk in kennis van de beslissingen die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht.
- h) Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk/definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.
- i) Met het indienen van de Inschrijving door Inschrijver, garandeert Inschrijver dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.
- j) Iedere Gegadigde/Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en door overlegging van de Inschrijving te hebben ingestemd met de toepasselijkheid hiervan. De bij dit Beschrijvend document opgenomen Bijlagen en de één of meerdere nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
- k) Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Opdrachtgever hier tijdig Schriftelijk van op de hoogte te stellen op de in paragraaf 7.1 van dit Beschrijvend document genoemde wijze. Indien naderhand blijkt dat dit Beschrijvend document en Bijlagen, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.
 Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding aan te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat dit Beschrijvend document zo nodig nog bijgesteld kan worden.
- l) Behoudens uitzonderingen door de wet of regelgeving gesteld, mag zonder Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit dit Beschrijvend document worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt (anders dan voor het doel van de onderhavige Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

7 Inlichtingen

7.1 Mogelijkheid tot stellen van vragen

Geïnteresseerden hebben de mogelijkheid vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure en dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Uitsluitend Schriftelijk door Opdrachtgever ontvangen vragen worden conform het hierna bepaalde tijdens de Aanbestedingsprocedure in behandeling genomen. De vragen dienen **uiterlijk op 21 januari 2020 om 14.00 uur**, gesteld in het Nederlands, via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld.

Indien u vragen wenst te stellen, dient u dat conform **Bijlage D9- Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen** in MS Word format of vergelijkbare digitale tekstverwerker (geen scan) te doen. Vragen die niet conform het gevraagde Standaardformulier in MS Word of vergelijkbare digitale tekstverwerker worden ingediend - of niet volgens de gemelde procedure - worden niet in behandeling genomen. Te laat ingediende vragen worden niet in behandeling genomen.

De beantwoording van de Schriftelijk ingediende vragen zal worden opgenomen in een door de Opdrachtgever op te stellen Nota('s) van Inlichtingen. Deze Nota('s) van Inlichtingen zal/zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk worden verstrekt.

Informatie wordt verstrekt via TenderNed (<http://www.tenderned.nl>). Door plaatsing van Bijlagen (waaronder de Nota van Inlichtingen) worden automatisch notificatieberichten (e-mail) verstuurd aan de personen die zich hebben geregistreerd en Bijlagen hebben gedownload van deze internetsite. Geïnteresseerde/Inschrijver is verantwoordelijk voor juiste registratie. Geïnteresseerde dient in verband met mogelijke registratiefouten dan wel het om andere reden niet ontvangen van notificatieberichten vanaf voormelde datum van publicatie van de Nota van Inlichtingen genoemde internetpagina regelmatig te controleren op toegevoegde bijlagen.

Eventuele opmerkingen/wijzigingsvoorstellen ten aanzien van de concept Overeenkomst en Programma van Eisen en Bijlagen moeten eveneens uiterlijk op **21 januari 2020 om 14.00 uur** worden ingediend zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. Opdrachtgever is echter niet verplicht deze opmerkingen/wijzigingsvoorstellen over te nemen. Het Programma van Eisen en de Overeenkomst en Bijlagen worden, met in acht name van hetgeen in de Nota van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief en integrale acceptatie van de het Programma van Eisen en de Overeenkomst en Bijlagen gelden bij het indienen van de Inschrijving als harde eis. Het niet voldoen aan deze eis kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving uit de verdere Aanbestedingsprocedure.

Naar aanleiding van het publiceren van één of meerdere Nota's van Inlichtingen door Opdrachtgever kunnen opnieuw vragen bij Geïnteresseerden opkomen. Deze vragen kunnen vervolgens tot en met uiterlijk **3 februari 2020 om 14.00 uur** aan Aanbestedende dienst gesteld worden. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

Aan verstrekte inlichtingen tijdens deze gehele Aanbestedingsprocedure kunnen slechts rechten worden ontleend, indien en voor zover deze inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst op genoemde wijze zijn verstrekt of Schriftelijk zijn verstrekt (per e-mail daaronder begrepen) in een Nota van Inlichtingen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken, die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst.

8 Criteria en voorschriften

8.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het te beoordelen gunningscriterium.

Van de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt kan de Aanbestedende dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen eisen.

Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in **Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** pas door Inschrijver ingediend hoeven te worden wanneer door de Aanbestedende dienst Schriftelijk aan Inschrijver het voornemen tot gunning is verstrekt en Aanbestedende dienst hiertoe heeft verzocht.

Voor alle combinatieleden dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving te worden gevoegd (zie eveneens Deel II onder A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren kan door Aanbestedende dienst worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en kan leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan alle eisen.

8.2 Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. De Aanbestedende dienst hanteert het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”, zoals opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en opgenomen als **Bijlage D2** bij dit Beschrijvend document, mede als bewijs dat geen van de uitsluitingsgronden die door Aanbestedende dienst in genoemde Bijlage van toepassing zijn verklaard zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver.

Bewijs:

Inschrijver voor het doen van een Inschrijving in eerste instantie volstaan met het indienen van voormelde “**Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**”. Inschrijver dient de aldaar gevraagde informatie voor Deel II en deel VI in te vullen. Het UEA is op de onderdelen Deel I, Deel III en Deel IV (Deel V is niet van toepassing) voor Inschrijver ingevuld. Inschrijver wordt gevraagd deze delen te controleren op juistheid en volledigheid. Enkel in het geval deze delen (Deel I, Deel III en Deel IV) voor Inschrijver niet juist zijn ingevuld, dient Inschrijver deze aan te passen en (nader) in/aan te vullen. Nadat Inschrijver akkoord is met de inhoud (al dan niet aangepast) dient het UEA door een functionaris die de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt (zie Deel VI van voormelde **Bijlage D2**) te worden ondertekend en als bestand 3 te worden bijgevoegd bij de Inschrijving.

Bij Combinaties:

Indien Inschrijver een Combinatie is, dient iedere onderneming die deelneemt aan het samenwerkingsverband (combinant) voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te

overleggen. Combinanten dienen ieder te voldoen aan de voorwaarden als gesteld deze paragraaf. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de eisen als bedoeld in paragraaf 8.3 (geschiktheidseisen).

Bij beroep op derden ("verplichte onderaanneming"):

Indien Inschrijver een beroep op een derde doet zoals hiervoor beschreven in paragraaf 4.3.6 dan dient iedere derde/onderneming waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan voormelde eigen verklaring en informatie bij Inschrijving te overleggen.

Bewijsstukken van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver:

Van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, zal Aanbestedende dienst mogelijk overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Aanbestedende dienst besluiten overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen van één in rangorde opvolgende Inschrijver op te eisen. Inschrijver dient na het daartoe gedane verzoek door de Aanbestedende dienst de volgende bewijsmiddelen en verklaringen in te dienen:

- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

Gedragsverklaring aanbesteden

Aanbestedende dienst wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Inschrijver dient na het voornemen tot gunning als bewijsstuk de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen. De verklaring is op te vragen bij Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa acht (8) weken in beslag neemt.

Deze verklaring mag niet ouder zijn dan twee (2) jaren (terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor indienen van de Inschrijving) op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Voor alle combinatieleden en onderaannemers geldt dat zij eveneens een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de Aanbestedende dienst.

Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst

Een recente verklaring van de Belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet 2012. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Onder premies sociale verzekeringen worden verstaan: de premie volksverzekeringen, de premie werknemersverzekeringen door de Belastingdienst vastgesteld alsmede de onder de Zorgverzekeringswet geheven inkomensafhankelijke bijdrage.

Uittreksel handelsregister

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op het moment van sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

In geval een Inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs KvK te worden aangeleverd, na een voornemen tot gunning. Tevens dient indien van toepassing het KvK-uittreksel van derden waarop de Inschrijver in het kader van de gestelde geschiktheidseisen zich beroept, Onderaannemers die Inschrijver wenst in te schakelen bij de uitvoering van de Opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

Alle na het daartoe gedane verzoek in te dienen bewijsmiddelen en verklaringen, dus ook die van alle deelnemende ondernemingen in een samenwerkingsverband en/of derden waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde (geschiktheids-)eisen te voldoen, dienen uiterlijk zeven (7) Dagen na het daartoe gedane verzoek beschikbaar te zijn gesteld aan de Aanbestedende dienst.

8.3 Geschiktheidseisen

Voor de in de onderstaande paragrafen gestelde geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet voldoen. Indien een Inschrijver niet (of niet tijdig) voldoet aan één of meerdere van deze geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking en wordt Inschrijver uitgesloten voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De navolgende geschiktheidseisen worden gesteld, behoudens voor zover uitdrukkelijk anders is bepaald:

8.3.1 Verzekering

De Inschrijver verklaart dat zijn onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar, dan wel dat Inschrijver in geval van definitieve gunning zijn onderneming zal verzekeren voor dit bedrag, alvorens de Overeenkomst wordt gesloten.

Bewijs:

Door rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan deze eis.

Na een voornemen tot gunning dient Inschrijver, aan wie het voornemen tot gunning is verstrekt, op verzoek van Aanbestedende dienst **binnen zeven (7) Dagen** na dagtekening van het voornemen tot gunning dan wel het verzoek een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze Geschiktheidseis) aan de Aanbestedende dienst te overleggen.

Als te verstrekken bewijsstukken komen in aanmerking:

- een recent bewijs van verzekering (bijvoorbeeld een kopie/certificaat van polis) waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimum dekking van € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,-- per jaar, of;
- indien Inschrijver niet voldoende verzekerd is (daaronder begrepen de situatie dat een lopende verzekering niet aantoonbaar verlengd is), dient Inschrijver een verklaring te overleggen inhoudende dat een minimum dekking van € 1.000.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een minimum van € 2.500.000,-- per jaar wordt gegarandeerd, indien de Opdracht zou worden gegund.

8.3.2 Technische bekwaamheid

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht. Per kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (niet meer en niet minder) referentie per kerncompetentie.

In deze Aanbestedingsprocedure zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Het leveren van printers en MFP's als een service

Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van printers en MFP's als een service (beschikbaarheid van printers en MFP's) aan een publiek- of privaatrechtelijke organisatie, met een omvang van minimaal veertig (40) MFP's en twintig (20) printers.

Kerncompetentie 2: Het leveren van externe reproductie- en dienstverlening

Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van reproductie- en dienstverlening (waaronder logistieke dienstverlening, garantieafhandeling en correctief onderhoud) aan een publiek- of privaatrechtelijke organisatie op een externe locatie (extern van de opdrachtgever) met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 80.000,--.

Kerncompetentie 3: Het uitvoeren van beveiligde productie en beveiligde logistiek van beveiligde documenten

Aantoonbare kennis en ervaring met het succesvol uitvoeren van beveiligde productie en beveiligde logistiek van beveiligde documenten gebruikmakend van Multi-factor authorization.

Kerncompetentie 4: Het uitvoeren van een prestatiecontract

Aantoonbare kennis en ervaring met het succesvol en naar tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van een prestatiecontract op het gebied van printers/MFP's en/of reprodienstverlening bij een publiek- of privaatrechtelijke instantie, met een omvang van minimaal 7.000 gebruikers.

De referentie dient in de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Een referentieopdracht behoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal één (1) jaar in uitvoering is.

Inschrijver dient per referentie het formulier, zoals opgenomen in **Bijlage D4 Referentiebijlage** in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden dat aan de kerncompetentie wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

Elk referentieformulier moet verifieerbaar zijn, d.w.z. het formulier omschrijft de aard van de werkzaamheden en de periode van uitvoering van de opdracht. Daarnaast bevat de verklaring de NAW-gegevens van de referent zoals: bedrijfsnaam, adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon van de referent. Indien een referentie niet verifieerbaar is, kan de Aanbestedende dienst besluiten de referentie terzijde te leggen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referentie(s) te controleren of deze voldoet aan de genoemde eisen zonder de Inschrijver hierover vooraf te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon voor het moment van indienen van de Inschrijving op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst.

Indien de Inschrijver niet heeft aangetoond te voldoen aan de vorengenoemde minimale eisen met betrekking tot de gevraagde technische bekwaamheid dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

9 Gunningscriteria

Opdrachtgever is voornemens om de fases na voorlopige gunning in te gaan met de Beoogd Opdrachtnemer, die vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan, hetgeen aan de hand van de volgende criteria wordt bepaald:

1. Inschrijfsom
2. Kwaliteit
 - a. Prestatieonderbouwing;
 - b. Risicodossier;
 - c. Kansendossier;
 - d. Interview Sleutelfunctionarissen.

In onderstaand voorbeeldfiguur staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld (maximale monetaire waardering van de score). De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de inschrijfsom van Inschrijver.

Gunningscriteria en onderlinge verhouding		
Inschrijfsom (maximaal € 300.000,-)	€ [X],-	
Prestatie onderbouwing	€ 60.000,-	maximale fictieve korting
Risicodossier	€ 30.000,-	maximale fictieve korting
Kansendossier	€ 30.000,-	maximale fictieve korting
Interview Sleutelfunctionarissen	€ 90.000,-	maximale fictieve korting
Totaal Fictieve korting	-/- € 210.000,	
Fictieve Inschrijfprijs (Inschrijfsom -/- Totaal Fictieve korting)	€ [X],-	

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de, vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst, Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek (totale kwaliteitswaarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in het Risicodossier de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald voor de Prestatieonderbouwing de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald op het Kansendossier de economisch meest voordelige inschrijving. Zijn de inschrijvingen dan nog steeds gelijk, dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

9.1 Subgunningscriterium Prijs

9.1.1 Inschrijfsom

Als “Inschrijfsom” wordt de waarde onder de post “Totale Inschrijfprijs Afdrukdiensten” als ingevuld op **Bijlage D3 Prijzenformulier** aangemerkt, welke als uitgangspunt wordt gebruikt om de kwalitatieve waarde van af te trekken dan wel ingeval van negatieve waarde, bij op te tellen.

De Inschrijfsom mag niet meer bedragen dan het plafondbedrag van € 300.000,-- (excl. BTW). De kosten voor mogelijk aangeboden kansen maken geen onderdeel uit van de Inschrijfsom.

9.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het kwaliteitsdeel van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie (gunningcommissie), bestaande uit vertegenwoordigers van of namens Aanbestedende dienst.

Ieder lid van de beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen op de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria onafhankelijk beoordelen en waarderen op de wijze zoals in deze paragraaf is bepaald. De individuele punten van de leden van de beoordelingscommissie op de gunningscriteria worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna een unanieme waardering per kwalitatieve uitwerking zal worden vastgesteld en gewogen conform de per (sub)criterium aangegeven waarderingen (er vindt dus geen middeling van waarderingen plaats).

De beoordelingscommissie baseert haar waardering op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot het desbetreffende kwalitatieve criterium.

De kwaliteitsdocumenten zijn gemaximeerd tot een bepaald aantal pagina's. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken.

9.2.1 Kwaliteitscriteria 2 a t/m c

De kwalitatieve criteria 2 a tot en met c:

- a. Prestatieonderbouwing
- b. Risicodossier
- c. Kansendossier

worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader en de punten zoals genoemd bij het desbetreffende criterium.

Waardering	Toelichting	Percentage van de maximale kwaliteits-waarde
Uitstekend	De uitwerking is in uitstekende mate SMART en/of dominant uitgewerkt, de uitwerking biedt veel meerwaarde en/of met de	-100%

	uitwerking wordt in uitmuntende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde projectdoelstellingen.	
Goed	De uitwerking is in goede mate SMART en/of dominant uitgewerkt, de uitwerking biedt duidelijk meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in goede concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde projectdoelstellingen.	-50%
Voldoende	De uitwerking is voldoende SMART en/of dominant uitgewerkt, de uitwerking biedt enige meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in voldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde projectdoelstellingen.	0%
Onvoldoende/ Matig	De Sleutelfunctionarissen doorgronden het project en hun Inschrijving in onvoldoende mate en/of de Sleutelfunctionarissen tonen in onvoldoende mate commitment aan het project en hun Inschrijving en/of tonen in onvoldoende mate de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken en/of de Inschrijver maakt in onvoldoende mate aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.	+50%
Slecht / niet of nauwelijks aangetroffen / uitgewerkt	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt in de uitwerking en/of de uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet relevant en/of de uitwerking is niet of nauwelijks SMART en/of dominant en/of de uitwerking biedt geen/slechte meerwaarde en/of sluit in het geheel niet aan bij de geformuleerde projectdoelstellingen..	+100%

Onder “SMART” wordt het volgende verstaan:

- Specifiek:** de mate waarin de inschrijver de door hem aangeboden oplossing eenduidig heeft omschreven;
- Meetbaar:** de mate waarin de inschrijver aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden oplossing het beoogde zal worden bereikt;
- Acceptabel:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen;
- Realistisch:** de mate waarin de inschrijver kan aantonen dat de door hem aangeboden oplossing haalbaar is;
- Tijdsgebonden:** de mate waarin de inschrijver kan aangeven dat de door hem aangeboden oplossing binnen de daarvoor benodigde tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Om in aanmerking te komen voor de interviews moet Inschrijver voor de Kwaliteitsdocumenten 2 a t/m c een negatieve fictieve korting hebben (kwaliteitswaarde 2 a t/m c $\leq$ € 0,-). Indien Inschrijver dus een bijtelling heeft, gaat Inschrijver niet door naar de interviews en komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

9.2.2 Kwaliteitscriterium 2 d

Het kwaliteitscriterium 2d zal worden beoordeeld aan de hand van het interview met de Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van het interview wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de Prestatieonderbouwing, het Risicodossier en het Kansendossier. Aventus gaat ervan uit dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met de Sleutelfunctionarissen wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionarissen afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Van het interview wordt een proces-verbaal opgemaakt. Deze bestandsnaam wordt vastgelegd in het proces-verbaal. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aventus en van de Inschrijver. Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief het interview) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Belangrijk aandachtspunt:

Aventus wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens het interview alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Bij de beoordeling van het interview zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelfunctionarissen duidelijk hebben kunnen maken dat zij de Opdracht goed doorgronden en in staat zijn de Opdracht te allen tijde goed kunnen managen.

Het beoordelingskader voor het interview is als volgt:

Waardering	Toelichting	Percentage van de maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend	De Sleutelfunctionarissen doorgronden het project en hun Inschrijving in uitstekende mate en/of de Sleutelfunctionarissen tonen in uitstekende mate commitment aan het project en hun Inschrijving en/of tonen in uitstekende mate de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken en/of de Inschrijver maakt in uitstekende mate aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.	-100%
Goed	De Sleutelfunctionarissen doorgronden het project en hun Inschrijving in goede mate en/of de Sleutelfunctionarissen tonen in goede mate commitment aan het project en hun Inschrijving en/of tonen in goede mate de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken en/of de Inschrijver maakt in goede	-50%

	mate aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.	
Voldoende	De Sleutelfunctionarissen doorgronden het project en hun Inschrijving in voldoende mate en/of de Sleutelfunctionarissen tonen in voldoende mate commitment aan het project en hun Inschrijving en/of tonen in voldoende mate de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken en/of de Inschrijver maakt in voldoende mate aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.	0%
Onvoldoende	De uitgewerkte informatie is inhoudelijk niet (geheel) relevant en/of met de uitwerking is onvoldoende SMART en/of dominant uitgewerkt en/of de uitwerking biedt geen meerwaarde en/of met de uitwerking wordt in onvoldoende concrete en vertrouwenwekkende mate invulling gegeven aan de geformuleerde projectdoelstellingen.	+50%
Slecht	De Sleutelfunctionarissen doorgronden het project en hun Inschrijving in slechte mate en/of de Sleutelfunctionarissen tonen in slechte mate commitment aan het project en hun Inschrijving en/of tonen in slechte mate de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken en/of de Inschrijver maakt in slechte mate aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.	+100%

9.3 Kwaliteitsdocumenten

In deze paragraaf worden de documenten beschreven die moeten worden ingediend met betrekking tot de kwalitatieve gunningscriteria: Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier. Zie Bijlagen.

9.3.1 Prestatieonderbouwing (max. twee (2) pagina's A4)

In de ingediende anonieme Prestatieonderbouwing verklaart Inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De Inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee Inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Met de Prestatieonderbouwing toont Inschrijver aan de hand van meetbare en/of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige Opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat Inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatiemetingen; toekomstige KPI's etc.). Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de Concretiseringsfase. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Voor het gunningscriterium prestatieonderbouwing dient de Inschrijver middels een aantal onderbouwde stellingen en/of beweringen het volgende te beschrijven:

- Benoemen welke prestaties/resultaten er behaald gaan worden, onderbouwd met welke resultaten er eerder zijn behaald;
- Benoemen van relevante KPI's en onderbouwing daarvan met verifieerbare prestatie-informatie (eerder behaalde resultaten);
- Benoemen van de garanties die worden verleend op de prestaties (en KPI's).

Ten behoeve van de Prestatieonderbouwing dient gebruik gemaakt te worden van het Standaardformulier welk is opgenomen in **Bijlage D5 Prestatieonderbouwing**.

9.3.2 *Risicodossier (max. twee (2) pagina's A4)*

Inschrijver dient de belangrijkste risico's te identificeren ten aanzien van de te gunnen Opdracht. Het Risicodossier bestaat uit risico's buiten de eigen invloedssfeer van de Inschrijver ("risicodossier Aventus"). Deze risico's "van buiten" zouden de projectdoelstellingen voor de Opdrachtnemer in gevaar kunnen brengen.

In het Risicodossier dient de Inschrijver geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren, de bijbehorende effectieve beheersmaatregelen te noemen en de effectiviteit van de maatregelen met verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie te onderbouwen, zodat de projectdoelstellingen onverminderd kunnen worden gerealiseerd. Daarbij dient Inschrijver per risico kort te beschrijven waarom het een risico betreft in relatie tot de opdracht doelstellingen.

Ten behoeve van het Risicodossier dient gebruik gemaakt te worden van het Standaardformulier welke is opgenomen in **Bijlage D6 Risicodossier**.

9.3.3 *Kansendossier (max. twee (2) pagina's A4)*

In het Kansendossier dient Inschrijver de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn "waarde toevoegende opties bovenop de eigen prestatie"). Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht doelstellingen bovenop de prestatie, onderbouwd met verifieerbare gedocumenteerde performance informatie. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht te prioriteren.

Voor het gunningscriterium Kansendossier dient de Inschrijver het volgende te beschrijven:

- Welke kansen hij heeft geïdentificeerd;
- Welke maatregelen hij aanbiedt om deze kansen te benutten;

- Hoe deze kansen extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie);
- Welke gevolgen deze kansen hebben voor de planning van het project en welke vergoeding de Inschrijver wenst te ontvangen (exclusief BTW), indien Aventus deze kansen uitgevoerd wenst te hebben. De prijzen dienen op een aparte bijlage toegevoegd te worden bij de kwantitatieve gegevens.

Het Kansendossier dient te zijn ingericht conform **Bijlage D7 Kansendossier**.

9.3.4 *Overzicht Sleutelfunctionarissen*

Als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving zullen interviews worden gehouden met twee (2) Sleutelfunctionarissen. Voor de voorbereiding van deze interviews dient de Inschrijver het Sleutelfunctionarissendocument aan te leveren.

Dit document is als **Bijlage D8 Functieprofielen Sleutelfunctionarissen** beschikbaar. Op het formulier dienen een aantal zaken te worden aangegeven: de namen, functie en korte profielschets van de twee (2) (door de Inschrijver zelf aan te wijzen) Sleutelfunctionarissen met wie de interviews zullen worden gehouden, en welke functie diegene in het project zal vervullen.

Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. De gevraagde gegevens van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning.

Bijlage A. Programma van eisen

Bijlage A bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Afdrukdiensten” t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage B. Concept Overeenkomst

Bijlage B bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Afdrukdiensten” t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage C. Algemene inkoopvoorwaarden Aventus

Bijlage C bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D1 Checklist

Bijlage D1 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Deze checklist dient volledig ingevuld te worden door Inschrijver. Er dient een paraaf gezet te worden indien de betreffende stukken zijn bijgevoegd.

Betreft gevraagde	Omschrijving vraag/gevraagde	Volgorde in uw Inschrijving	Bijgevoegd
	Eventuele aanbiedingsbrief	Bestand 1	
De volgende documenten dienen te worden ingediend			
Bijlage D1.	Checklist in te leveren documenten	Bestand 2	
Bijlage D2. *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Bestand 3 *	
Bijlage D3.	Prijzenformulier	Bestand 4	
Bijlage D4.	Referentiebijlage	Bestand 5	
Bijlage D5.	Prestatieonderbouwing (anoniem)	Bestand 6	
Bijlage D6.	Risicodossier (anoniem)	Bestand 7	
Bijlage D7.	Kansendossier (anoniem)	Bestand 8	
Bijlage D8.	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen	Bestand 9	
Overige	Productspecificaties (inclusief foto's) van de aangeboden apparatuur	Bestand 10	

* Indien combinatie/onderaanneming voor iedere combinant/onderaannemer een separate verklaring toevoegen!!

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage D2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage D2 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u als **bestand 3** bij te voegen.

Bijlage D3 Prijzenformulier

Bijlage D3 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevulde Prijzenformulier dient u als **bestand 4** conform de Checklist bij te voegen.

(als separate bijlage toegevoegd)

Bijlage D4 Referentiebijlage

Bijlage D4 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 5** bij te voegen.

1.	NAW gegevens referentieopdracht	
	Referentie	
	Adres	
	Postcode en plaats	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
2.	Algemene informatie referentieopdracht	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Samenwerkingsverband?	Ja / nee
	Opdrachtwaarde	
	Algemene omschrijving van de organisatie van de referent	
3.	Omschrijving van de Opdracht	
4.	Gestelde eisen aan referentieopdrachten	
	Onderstaand aankruisen dat de referentie aan de kerncompetentie/gestelde eisen voldoet. Inschrijver dient te borgen dat middels het indienen van die referentie aan alle gestelde eisen conform par. 8.3.2 wordt voldaan.	

	☐ <u>Het leveren van printers en MFP's als een service</u> Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van printers en MFP's als een service (beschikbaarheid van printers en MFP's) aan een publiek- of privaatrechtelijke organisatie, met een omvang van minimaal veertig (40) MFP's en twintig (20) printers. ☐ <u>Het leveren van reproductieverlening</u> Aantoonbare kennis en ervaring met het leveren van reproductieverlening (waaronder logistieke dienstverlening, garantieafhandeling en correctief onderhoud) aan een publiek- of privaatrechtelijke organisatie op een externe locatie (extern van de opdrachtgever) met een minimale jaarlijkse omzet van € 80.000,--. ☐ <u>Het uitvoeren van beveiligde productie en beveiligde logistiek van beveiligde documenten</u> Aantoonbare kennis en ervaring met het succesvol uitvoeren van beveiligde productie en beveiligde logistiek van beveiligde documenten gebruikmakend van Multi-factor authorization. ☐ <u>Het uitvoeren van een prestatiecontract</u> Aantoonbare kennis en ervaring met het succesvol en naar tevredenheid van opdrachtgever uitvoeren van een prestatiecontract op het gebied van printers/MFP's en/of reproductieverlening bij een publiek- of privaatrechtelijke instantie, met een omvang van minimaal 7.000 gebruikers.
5.	Rol Inschrijver Doet u een beroep op een referentie van een derde (lid van samenwerkingsverband of onderaannemer)? Ja / Nee Naam derde: <naam onderneming>, gevestigd te, <plaats> Zo ja, was u (Inschrijver) verantwoordelijk voor het gehele referentieproject? Ja / Nee
Inschrijver	
Datum	
Plaats	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

Bijlage D5 Prestatieonderbouwing

Bijlage D5 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

De volledig ingevulde Prestatieonderbouwing dient u **geanonimiseerd** als **bestand 6** bij te voegen.

Graag hier een overzicht van de stellingen en onderbouwing waarom u in staat bent de projectdoelstellingen te realiseren.

Elke bewering graag onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie (al dan niet voorzien van een anoniem functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht).

(max. twee (2) pagina's A4)

Bewering 1	
Onderbouwing van de bewering met verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering 2	
Onderbouwing van de bewering met verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering 3	
Onderbouwing van de bewering met verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering 4	
Onderbouwing van de bewering met verifieerbare prestatie-informatie	
Bewering n	
Onderbouwing van de bewering met verifieerbare prestatie-informatie	

Bijlage D6 Risicodossier

Bijlage D6 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Afdrukdiensten” t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevulde Risicodossier dient u **geanonimiseerd** als **bestand 7** bij te voegen.

Graag hier de geïdentificeerde risico's (van buitenaf) prioriteren (de grootste/belangrijkste risico's eerst); inclusief de beheersmaatregelen met onderbouwing van de effectiviteit van deze beheersmaatregelen en verifieerbare en gedocumenteerde prestatie-informatie.

Inschrijver dient per risico kort te beschrijven waarom het een risico betreft in relatie tot de opdrachtdoelstellingen.

(max. twee (2) pagina's A4)

Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel	
Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel	
Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel	
Risico 4	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel	
Risico n	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel	

Bijlage D7 Kansendossier

Bijlage D7 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding "Afdrukdiensten" t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevulde Kansendossier dient u **geanonimiseerd** als **bestand 8** bij te voegen.

Graag hier toevoegende opties bovenop de eigen prestatie identificeren, prioriteren (de grootste / belangrijkste risico's eerst) en beschrijven. Inschrijver dient kort te beschrijven welke maatregelen hij aanbiedt om deze kansen te benutten, hoe deze kansen extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstellingen (onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie) en welke gevolgen deze kansen hebben voor de planning van het project en welke vergoeding de Inschrijver wenst te ontvangen (exclusief BTW), indien Aventus deze kansen uitgevoerd wenst te hebben.

(max. twee(2) pagina's A4)

Kans 1	
Beschrijving maatregelen om kans te benutten	
Hoe draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie)?	
Impact van de kans op planning project	
Prijs kans excl. BTW	
Kans 2	
Beschrijving maatregelen om kans te benutten	
Hoe draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie)?	
Impact van de kans op planning project	
Prijs kans excl. BTW	
Kans 3	
Beschrijving maatregelen om kans te benutten	
Hoe draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie)?	
Impact van de kans op planning project	
Prijs kans excl. BTW	
Kans 4	
Beschrijving maatregelen om kans te benutten	
Hoe draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de	

projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie)?	
Impact van de kans op planning project	
Prijs kans excl. BTW	
Kans <i>n</i>	
Beschrijving maatregelen om kans te benutten	
Hoe draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstelling.(onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie)?	
Impact van de kans op planning project	
Prijs kans excl. BTW	

Bijlage D8 Functieprofielen Sleutelfunctionarissen

Bijlage D8 bij Beschrijvend document inzake de EU-aanbesteding “Afdrukdiensten” t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

Het volledig ingevulde formulier dient u als **bestand 9** bij te voegen.

Functieprofiel 1	
Naam	
Korte profielschets	
Functienaam binnen Project	
Korte beschrijving functie binnen Project	
Functieprofiel 2	
Naam	
Korte profielschets	
Functienaam binnen Project	
Korte beschrijving functie binnen Project	

Bijlage D9 Standaardformulier Vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Bijlage D9 bij Beschrijvend document inzake “Afdrukdiensten” t.b.v. Aventus, met kenmerk 19-1014.RR.

	Document	Paragraaf	Vraag
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

NB. Dit formulier is slechts bedoeld ten behoeve van het stellen van vragen als bedoeld in hoofdstuk 7 van het Beschrijvend document.

Dit formulier dient u derhalve niet toe te voegen aan uw Inschrijving!!