

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Afdrukapparatuur Beheer- en
Printmanagementsoftware



**De Haagse
Scholen**



Aanbestedingsleidraad

TenderNed Kenmerk: 349974

Intern Kenmerk: EA-0025

Versie: definitief

Datum: 23-03-2022

© DocuVision

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
BEGRIPPEN	4
INLEIDING	8
1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	8
1.1 Opdrachtgever	8
1.2 Achtergrond	8
1.3 Doelstelling aanbesteding:	10
1.4 Raamovereenkomst.....	10
1.5 Samengevoegde opdracht	11
1.6 Percelen regeling en motivatie.....	11
1.7 Planning.....	12
1.8 Geheimhouding	12
1.9 Leeswijzer	12
2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	13
2.1 Informatie uitwisseling: algemeen	13
2.2 Informatie uitwisseling tijdens aanbesteding	13
2.3 Raamovereenkomst	13
2.4 Verwerkersovereenkomst	13
2.5 Tegenstrijdigheden direct melden rechtsverwerking.....	14
2.6 Opschorten Afbreken aanbesteding.....	14
2.7 Toepasselijk recht en forum	14
2.8 Varianten	14
2.9 Vormvoorschrift gunning.....	15
2.10 Klachtenmeldpunt	15
3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING	16
3.1 Tijdige indiening	16
3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	16
3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten	16
3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving.....	16
3.5 Structuur indeling Inschrijving	17

3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure	17
3.7 Wijze indiening inschrijving	17
3.8 Inschrijvingsvergoeding	17
4. BEOORDELING	18
4.1 Programma van Eisen	18
4.2 Referentieprojecten.....	18
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	20
4.4 Aanlevering bewijsmiddelen.....	21
4.5 Beoordelingscommissie	21
4.6 Onduidelijkheden	21
4.7 Gunningscriterium	21
4.7.1 Prijs	21
4.7.2 Kwaliteit	23
4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding	23
4.8 Gelijke ranking.....	24
4.9 Gunningsbesluit.....	24
5. BIJLAGEN	25
Bijlage A: Programma van Eisen De Haagse Scholen	25
Bijlage B: Programma van Wensen De Haagse Scholen	25
Bijlage C: Machinespecificaties De Haagse Scholen.....	25
Bijlage D: Prijzenblad De Haagse Scholen	25
Bijlage E: Inventarisatieoverzicht De Haagse Scholen	25
Bijlage F: Referenties De Haagse Scholen.....	25
Bijlage G: Format Indienen vragen Nota van Inlichtingen De Haagse Scholen.....	25
Bijlage H: Concept Raamovereenkomst De Haagse Scholen.....	25
Bijlage I: Klachtenprocedure	25
Bijlage J: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25

BEGRIPPEN

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

Aanbestedende Dienst	"De Haagse Scholen", stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs. Gevestigd op de Johanna Westerdijkplein 1, 2521 EN te Den Haag
Aanbestedingsdocumenten	alle documenten die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld door of namens De Haagse Scholen, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen, etc..
Aanbestedingsleidraad	het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
Aanbestedingsprocedure	de onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Raamovereenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet 2012	Richtlijn 2004/24/EU van de Europese Unie van 17 april 2004 betreffende gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016.
Accessoires	extra onderdelen waarmee de Apparatuur kan worden uitgerust en die niet tot de standaard uitvoering van de Apparatuur behoren. Hieronder wordt niet begrepen de Verbruiksmaterialen.
Apparatuur	De multifunctionele afdrukapparatuur en laserprinters en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
Afdruk	een tellertik van de Apparatuur op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de gunningcriteria en brengt een gunningsadvies uit.
Beschikbaarheid	de verhouding in procenten van de tijd die nodig is tussen het moment van Storingsmelding door De Haagse Scholen aan Opdrachtnemer en het moment waarop de Apparatuur weer volledig opnieuw beschikbaar is voor De Haagse Scholen.
Bijlage(n)	de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad.

Bijplaatsing	het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer met dezelfde looptijd als de Startpopulatie.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
Huurprijs	de voor de looptijd van deze Raamovereenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverd is.
Implementatie	Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen van de geboden functionaliteiten.
Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening wordt beschreven.
Incident	een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de Apparatuur, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan door De Haagse Scholen.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De door Inschrijver ingediende aanbieding.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.
Knock-Out (K.O.)	Dit betreft een eis waar Inschrijver aan moet voldoen. Indien een Inschrijver niet kan voldoen aan een K.O. eis, wordt diens Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.
Looptijd	De periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Nota(s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderhoud	Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende Dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.
Programma van Wensen	In het Programma van Wensen heeft de Aanbestedende Dienst de kwalitatieve gunningscriteria opgenomen op basis waarvan zij de kwaliteit van de Inschrijvingen gaat beoordelen.
Printmanagementsoftware	Software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten Apparaat worden uitgevoerd.
Programmatuur	De Software voor het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Opdrachtnemer aan De Haagse Scholen ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur
Raamovereenkomst	De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Responsetijd	De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.
Retourneren	het gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen van TNO door Opdrachtnemer.
Servicetijd	De Werkuren tijdens Werkdagen.
Software	verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.
Startpopulatie	de bij het aangaan van deze Raamovereenkomst door De Haagse Scholen afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.
Storing	Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.
Time to Fix	De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost..
Verbruiksartikelen	De materialen welke nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, cartridges en Afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.

Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.
Werkdagen	kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop De Haagse Scholen is gesloten.
Werktijd	Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.
Werkuren	de uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur

INLEIDING

Voor u ligt het document met betrekking tot de Europese aanbesteding Afdrukapparatuur Beheer- en Printmanagementsoftware. Deze aanbesteding wordt in de markt gezet door De Haagse Scholen, verder te noemen "Aanbestedende Dienst".

In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de Inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst.

Voor meer informatie met betrekking tot de inhoud van de opdracht wordt verwezen naar de andere documenten beschikbaar gesteld op TenderNed.

1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 Opdrachtgever

De Haagse Scholen vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De Aanbestedende Dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 63 locaties in Den Haag. Van de 52 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de Aanbestedende Dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn circa 1.950 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende Dienst luidt: 'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende Dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende Dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende Dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

1.2 Achtergrond

In 2016 heeft de Aanbestedende Dienst deelgenomen aan de aanbesteding Multifunctionals van de Gemeente Den Haag. Deze keer wordt de dienstverlening zelfstandig aanbesteed.

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van Apparatuur van Konica Minolta. In Bijlage E machineoverzicht De Haagse Scholen vindt u een overzicht van type, uitvoering en een gemiddeld Afdrukvolume per maand over 2020 en 2021 en de afgelopen vijf jaar.

In voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende Dienst een analyse gemaakt van het huidige machinepark. Op basis van deze analyse is in afstemming met de individuele scholen gekeken naar de wijze waarop de invulling geoptimaliseerd kan worden. De aantallen in deze uitvraag zijn het resultaat van deze optimalisatie. Aan deze aantallen en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

ICT

De Haagse Scholen beschikt over een bovenschoolse ICT-afdeling. Deze ICT-afdeling is verantwoordelijk voor beleid & advies en het beheer van de oplossingen die organisatie-breed worden ingezet of specifiek op het bestuurskantoor.

Voor het operationele beheer van de ICT-omgevingen op de scholen wordt gebruik gemaakt van externe ICT-partners. Op dit moment zijn hiervoor de volgende partners actief:

- GoForIT – 26 scholen
- ITS – 19 scholen
- Heutink ICT – 3 scholen
- Skool – 1 school

Verder zijn er 2 scholen die het beheer in eigen beheer hebben geregeld. In bijlage E machineoverzicht De Haagse Scholen (Kolom G) staat per school aangegeven via welke partij het beheer is ingeregeld.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, op z'n vroegst over 2 jaar, verwacht Aanbestedende Dienst het ICT-beheer opnieuw aan te besteden en komt er mogelijk verandering in bovenstaande situatie. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij na de nieuwe aanbesteding met de geselecteerde leverancier(s) gaat samenwerken.

Infrastructuur

De Aanbestedende Dienst beschikt niet over een centraal netwerk. Afhankelijk van de ICT-partner beschikken de scholen over een eigen infrastructuur.

Scholen die door GoforIT beheerd worden hebben niet de beschikking over een netwerk. Er wordt gebruik gemaakt van onlinewerkplekken en er is enkel een internetaansluiting beschikbaar. Aanwezige Apparatuur wordt op basis van DHCP op een internetrouter aangesloten.

Scholen die door ITS, Heutink en Skool worden beheerd en het beheer in eigen hand hebben, beschikken wel over een eigen domein waarbinnen de Apparatuur aangesloten is.

Wel beschikken alle medewerkers van de Aanbestedende Dienst over een Office365 account welke aan één Azure AD is gekoppeld (1 tentant).

Alle medewerker werkplekken zijn op basis van Windows. Er wordt wel gebruik gemaakt van Chrome of IOS devices hiervoor is een mobile print oplossing gewenst.

Innovatie

In de huidige situatie worden alle multifunctionals en laserprinters middels direct print aangestuurd. Toegang tot Apparatuur moet per gebruiker ingesteld worden. Los van de uitdagingen die dit op het gebied van beheer met zich meebrengt, is deze wijze niet in lijn met de AVG-richtlijnen waar de Aanbestedende Dienst aan moet en wil voldoen.

Met de implementatie van een Cloud-based printmanagementoplossingen waarbij alle multifunctionals gebruik maken van secure print en één (1) printqueue beschikbaar is voor alle gebruikers, wil de Aanbestedende Dienst bovenstaande uitdagingen grotendeels oplossen.

Er zijn ook in de nieuwe situatie laserprinters voorzien. Deze laserprinters staan op niet publieke locaties en zullen niet via de printmanagementoplossing worden aangesloten. Voor de laserprinters geldt dat deze wederom middels direct print worden aangestuurd.

1.3 Doelstelling aanbesteding:

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst op rechtmatige wijze een nieuwe leverancier te selecteren voor het leveren van kopieer- en printdienstverlening voor alle aangesloten scholen.

Met deze dienstverlening beoogt De Haagse Scholen:

- 1) De scholen in algemene zin te ontzorgen;
- 2) Een kwalitatieve oplossing te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid;
- 3) Aan te sluiten op de infrastructuur van haar ICT-dienstverleners;
- 4) Innovaties door te voeren die passen bij een moderne wijze van werken;
- 5) Te voldoen aan wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeveiliging.

1.4 Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om een Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de levering van Apparatuur, bijbehorende Software en het Onderhoud hierop.

De looptijd van de nieuw te sluiten Raamovereenkomst bedraagt vijf (5) jaar (60 maanden) met de optie deze twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar (2 x 12 maanden) waarbij tijdens de verlenging het huurcomponent komt te vervallen. De keuze voor een looptijd van 5 jaar met 2 optie jaren is ingegeven door de technische levensduur van de Apparatuur en de wens van Opdrachtgever om vanuit financieel en maatschappelijk oogpunt het maximale rendement uit de Raamovereenkomst te halen.

De intentie is om de nieuwe Raamovereenkomst in te laten gaan op 1 januari 2023 (einddatum lopende Raamovereenkomst).

Omvang

Per jaar gaat Aanbestedende Dienst uit van een directiebegroting van ongeveer € 240.000, -- exclusief BTW. Dit is een indicatief bedrag. Aan dit bedrag en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 102 multifunctionals en 45 laserprinters (zie Bijlage E).
- Levering en installatie van beheerssoftware.
- Levering en installatie van Cloud gebaseerde Printmanagementsoftware
- Onderhoud op de Apparatuur en de geleverde Software.

Opdrachtnemer dient rekening te houden met het gegeven dat de Apparatuur van locatie kan wisselen of dat de plek binnen de locaties wijzigt.

1.5 Samengevoegde opdracht

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

1.6 Percelen regeling en motivatie

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende Dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich mee brengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende Dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de levering, installatie en Onderhoud van de Apparatuur en bijbehorende beheerssoftware.
- Uit de marktanalyse is gebleken dat er voldoende potentiële Inschrijvers zijn die de gevraagde levering, installatie en Onderhoud van Apparaat en bijbehorende Software als geheel kunnen aanbieden, concurrentie blijft daarmee gewaarborgd.

1.7 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Publicatie Aanbesteding	23 maart 2022
Indienen vragen 1 ^e vragenronde	6 april 2022 (12.00 uur)
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden vragen	13 april 2022
Indienen vragen 2 ^e vragenronde	22 april 2022 (12.00 uur)
Nota van inlichtingen 2 / beantwoorden vragen	3 mei 2022
Indienen inschrijvingen / sluitingsdatum	13 mei 2022 (12.00 uur)
Beoordeling van inschrijvingen	16 – 27 mei 2022
Bekendmaken voornemen tot gunning	10 juni 2022
Beoogde definitieve gunning (tenminste 20 kalenderdagen na bericht voorlopige gunning)	4 juli 2022
Start Raamovereenkomst	1 januari 2023

1.8 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.9 Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 zijn de Algemene Aanbestedingsvoorwaarden opgenomen.
- In hoofdstuk 3 zijn de vereisten met betrekking tot de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 4 is de wijze van beoordeling beschreven.

2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

2.1 Informatie uitwisseling: algemeen

De taal waarin deze aanbestedingsprocedure wordt gevoerd is: Nederlands. Alle stukken, waaronder de Inschrijving zelf, die Inschrijver bij Aanbestedende Dienst indient, moeten in het Nederlands zijn gesteld.

Het inzien van de Aanbestedingsdocumenten kan uitsluitend via TenderNed.

Alle Aanbestedingsdocumenten, ook Nota's van inlichtingen, worden daar gepubliceerd.

2.2 Informatie uitwisseling tijdens aanbesteding

Alle contacten over deze aanbesteding verlopen uitsluitend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze met de aangewezen Contactpersoon. Het is niet toegestaan rechtstreeks contact over deze aanbesteding op te nemen met (andere) medewerkers van Opdrachtgever c.q. externen die werkzaam zijn bij Opdrachtgever. Wanneer dit wel gebeurd is de Aanbestedende Dienst gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

De Contactpersoon voor deze aanbesteding vanuit de Aanbestedende Dienst staat vermeld in de aankondiging. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via het TenderNed platform te verlopen via deze Contactpersoon. Indien u vragen heeft omtrent deze aanbesteding dan dient u die tijdig (zie planning hoofdstuk 1.7) en uitsluitend digitaal via bijgevoegd formulier "Format indienen vragen Nota van Inlichtingen De Haagse Scholen" (bijlage G) te uploaden via de berichten module van TenderNed.

De vragen of opmerkingen dienen uiterlijk op de genoemde datum (zie planning) via TenderNed ingediend te zijn. Na beantwoording maakt de Nota van Inlichtingen vanaf dat moment deel uit van dit Aanbestedingsdocument.

NB: Zorg dat u altijd uw vraag stelt en desbetreffende eis of wens waar u een vraag over heeft vermeldt. Het is voor de Aanbestedende Dienst (en andere deelnemers) dan duidelijk waar de vraag betrekking op heeft.

2.3 Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding de dienstverlening voor de komende jaren invullen op basis van de concept Raamovereenkomst (Bijlage H). De Aanbestedingsdocumenten in combinatie met de vragen en antwoorden in de Nota (s) van inlichtingen maken hier onderdeel van uit.

2.4 Verwerkersovereenkomst

Na gunning zal er met de winnende Inschrijver een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten. Hierbij zal de Verwerkersovereenkomst van de winnende Inschrijver gehanteerd worden. Na de definitieve gunning zal de inhoud van de Verwerkersovereenkomst (op initiatief van Opdrachtnemer) wordt afgestemd met de Functionaris Gegevensbescherming van de Aanbestedende Dienst. Voorts dat indien er binnen 3 (drie) maanden, en voor de implementatie van de Apparatuur, na het ondertekenen van de Raamovereenkomst overeenstemming over de inhoud van de Verwerkersovereenkomst bereikt dient te zijn, en dat bij ontbreken daarvan de Aanbestedende Dienst kan overgaan tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

2.5 Tegenstrijdigheden direct melden | rechtsverwerking

Deze Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding die bijdraagt tot het welslagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren uit te stellen tot na het moment waarop de Aanbestedende Dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding (zoals het uiten van een gunningsvoornemen). Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumenten te worden geuit op een moment dat eventuele onregelmatigheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen c.q. hersteld.

Aan het uitblijven van een melding over tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ontleent de Aanbestedende Dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van Inschrijvingen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

2.6 Opschorten | Afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- het ontbreken van voldoende mededinging van marktpartijen als gevolg van te weinig Inschrijvingen;
- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
- gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
- het, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, ontbreken van een passende Inschrijving;
- wanneer de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding buiten de bandbreedte van de begroting valt en daarmee naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst “onaanvaardbaar” is.

Inschrijvers mogen zich tot aan het indienen van de Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure terugtrekken zonder ten opzichte van Aanbestedende Dienst schadeplichtig te zijn.

2.7 Toepasselijk recht en forum

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil is de rechter van de Rechtbank Den Haag bevoegd.

2.8 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Onder varianten wordt verstaan een variant op de Raamovereenkomst met voorwaarden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

2.9 Vormvoorschrift gunning

De Aanbestedende Dienst zal op rechtsgevolg gerichte kennisgevingen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure schriftelijk via TenderNed aan de betreffende Inschrijver(s) mededelen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of e-mails hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de Contactpersoon bij deze gunning.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit door de Aanbestedende Dienst een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbestedende Dienst. Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. De Aanbestedende Dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit.

2.10 Klachtenmeldpunt

Als naar de mening van een Inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure niet zorgvuldig handelt, kan deze volgens de klachtenprocedure (Bijlage I) van Aanbestede Dienst een klacht indienen.

3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING

3.1 Tijdige indiening

De Inschrijving dient -zonder enig voorbehoud- uiterlijk op de in de planning van TenderNed benoemde indieningsdatum te zijn geüpload op TenderNed, tenzij de Aanbestedende Dienst gedurende de looptijd van deze aanbesteding anders aangeeft. Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid deze indieningstermijn te verlengen.

Er is geen sprake van een geldige Inschrijving indien deze niet uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum en tijd is ge-upload in TenderNed. Inhoudelijke mededelingen over de Inschrijvingen worden op de datum van aanbesteding niet gedaan.

Het risico van te late indiening welke volledig digitaal dient te gebeuren is in zijn geheel voor de Inschrijver.

3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

U dient uw Inschrijving minimaal gestand te doen voor een termijn van 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Bij overschrijding van de gestanddoeningstermijn zonder dat er sprake is van een definitieve gunning van de opdracht kan de Aanbestedende Dienst verzoeken dat bij een eventueel kort geding de gestanddoening wordt verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat het vonnis is gewezen in het kort geding.

3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Het is toegestaan te ondertekenen met een digitale handtekening.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de Opdrachtnemer te vertegenwoordigen en te binden.

3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving

Het is Inschrijver niet toegestaan om aan zijn Inschrijving voorwaarden te verbinden. Voorbeelden van voorwaarden in dit kader zijn (niet uitputtend): het toepasselijk verklaren van algemene (verkoop/branche of anderszins) voorwaarden en het in de Inschrijving stellen van (rand)voorwaarden voor uitvoering van de opdracht.

Het niet voldoen aan deze vereiste zal leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Hierdoor komt de betreffende Inschrijving niet meer in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.5 Structuur indeling Inschrijving

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Als Inschrijver ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de Inschrijving afwijkt en daarmee niet voldoet aan de gestelde vereisten, hetgeen ongedigheid van de Inschrijving tot gevolg heeft. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of het onvolledig antwoorden van de bijlagen.

Daarnaast zijn de nummering van de bijlagen en verwijzingen in overeenstemming met de beschreven volgorde en corresponderen met de daarin aangegeven nummering. In iedere Bijlage is duidelijk aangegeven op welke eis of wens zij betrekking heeft. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure

Door het inleveren van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met deze aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde eisen (bijlage A), wensen (bijlage B) en voorschriften, met inachtneming van het door de Aanbestedende Dienst gestelde in de Nota('s) van Inlichtingen. Handelingen in strijd met dit reglement kunnen leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van een onvolledige Inschrijving, het niet voldoen aan een vormvoorschrift, of indien uw Inschrijving niet onvoorwaardelijk dan wel niet tijdig gedaan is, zal uw Inschrijving worden afgehandeld als zijnde onregelmatig c.q. onaanvaardbaar, en wordt u uitgesloten c.q. afgewezen.

Bij omissies op cruciale zaken maar toch van minimale aard (bijv. Uittreksel KvK) kan de Aanbestedende Dienst besluiten om Inschrijver te verzoeken om (verzuim)herstel. In dit verzoek zal een reactietermijn worden aangegeven. Indien Inschrijver binnen die termijn niet heeft hersteld, dan zal deze worden uitgesloten van verdere deelname.

3.7 Wijze indiening inschrijving

U dient uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. Na het vermelde tijdstip is het NIET meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. Per e-mail of post ingediende Inschrijvingen dan wel persoonlijk of per koerier overhandigde Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Er wordt en proces-verbaal van opening van Inschrijvingen via TenderNed opgesteld.

3.8 Inschrijvingsvergoeding

Er zal geen inschrijvingsvergoeding worden gegeven.

4. BEOORDELING

Na de datum van Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven voorschriften en in de volgorde zoals hieronder weergegeven.

De beoordeling van uw Inschrijving vindt als volgt plaats:

Beoordeling:

Allereerst vindt controle op de geldigheid van de Inschrijving aan hand van hoofdstuk 2 'Algemene Aanbestedingsvoorwaarden' en hoofdstuk 3 'Vereisten met betrekking tot Inschrijving' van dit Aanbestedingsdocument.

- a) Vervolgens wordt getoetst of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of de Inschrijving voldoet aan alle minimumeisen.
- b) Vervolgens start de Beoordelingscommissie met het individueel doornemen van de Inschrijvingen ten aanzien van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.
- c) Na het bespreken en evalueren van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de Beoordelingscommissie in consensus definitieve scores vast.
- d) De opgegeven prijs wordt meegewogen in de berekening van de totaalscore van de Inschrijver zijn Inschrijving.
- e) Er wordt een rangschikking gemaakt van de Inschrijvingen.

Verificatie:

- f) Bij de Inschrijver die de hoogste positie in de rangschikking behaalt kan de Aanbestedende Dienst een verificatie uitvoeren. Indien van toepassing wordt Inschrijver daarbij verzocht om nadere gegevens aan te leveren via TenderNed ten bewijze dat hij voldoet aan de eerder gestelde criteria waarbij Inschrijver heeft aangegeven aan deze criteria te voldoen.
- g) Nadat is vastgesteld dat de Inschrijver met de hoogste positie in de rangschikking ook na verificatie niet op basis van de uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen wordt uitgesloten, zal de Beoordelingscommissie het advies uitbrengen aan deze partij voorlopig te gunnen.

4.1 Programma van Eisen

Het niet voldoen aan een of meer van de geschiktheidseisen zoals benoemt in het Programma van Eisen (bijlage A), zal leiden tot afwijzing van uw Inschrijving.

4.2 Referentieprojecten

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

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in te dienen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende derde(n) beroept een volledig door die derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in.

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

Kerncompetentie 1 – De Inschrijver heeft ervaring met een de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 75 MFP's om minimaal 20 locaties;
- Automatische levering van Verbruiksartikelen;
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.

Kerncompetentie 2 – De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement:

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

Kerncompetentie 3 – De Inschrijver heeft ervaring met Cloud based Printmanagementsoftware:

- Uitvoeren van een implementatie van Cloud-based Printmanagementsoftware oplossing;
- Inrichten van Cloud-based Printmanagementsoftware naar klantwens;
- Managen van de oplossing gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (actueel houden/updaten).

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. Inschrijver wordt geacht diens referenten daarvan op de hoogte te hebben gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving de digitale versie in TenderNed van het UEA (zie bijlage J) in zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet. Het UEA bestaat uit de volgende onderdelen:

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedende Dienst of aanbestedende entiteit

Deel II: Gegevens over de ondernemer

- A: Gegevens over de ondernemer
- B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer
- C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten
- D: Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Deel III: Uitsluitingsgronden

- A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
- B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
- C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten
- D: Louter nationale uitsluitingsgronden

Deel IV: Selectiecriteria

(in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt)

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel VI: Slotverklaringen

Inschrijven met beroep op draagkracht van derden of met gebruikmaking van onderaanneming

Indien de Inschrijver een beroep op de draagkracht van andere entiteiten doet om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV van het UEA en de (eventuele) criteria en regels van onderstaande afdeling V dan dient er voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III te worden verstrekt. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten volledig en rechtsgeldig worden ingevuld en ondertekend.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven dient de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers indien de Aanbestedende Dienst of Aanbestedende entiteit expliciet om deze informatie vraagt naast de informatie in deel I te worden verstrekt.

4.4 Aanlevering bewijsmiddelen

Slechts de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen dient binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek de volgende bewijsmiddel(en) te overleggen:

- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van inschrijver niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verzekeringscertificaat ten blijke van afdoende verzekering.

4.5 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt door een ter zake kundige Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie beoordeelt op onafhankelijke wijze waarbij de prijs nog niet bekend is en kent na gezamenlijke evaluatie definitieve consensus scores toe. Beoordelingen en daaruit voortvloeiende toekenning van scores zijn dus een teamresultaat en geen gemiddelde van scores.

De commissie bestaat uit ter zake kundige beoordelaars en eindgebruikers.

4.6 Onduidelijkheden

Indien uw Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aanvullende informatie bij u opvragen. De aanvullend verstrekte informatie zal deel uitmaken van het totaal aan informatie dat door u is verstrekt en waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.

4.7 Gunningscriterium

De rangorde van Inschrijvingen wordt bepaald op basis van het principe

“Beste prijs-kwaliteitsverhouding”.

De Aanbestedende Dienst heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die met zijn Inschrijving het aanbod met de beste prijs/kwaliteitverhouding doet. Daartoe zullen alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op objectieve wijze worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk benoemde (sub)gunningscriteria.

4.7.1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd diens prijsopgave te specificeren volgens het format (bijgevoegd als bijlage D) in TenderNed.

Ter bepaling van het subgunningscriterium prijs dient de prijsopgave opgegeven te worden in het prijzenblad (MS Excel) in bijlage D. Dit prijzenblad dient ingevuld en ondertekend te worden door een daartoe gerechtigd persoon en dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Inschrijver dient zich strikt te houden aan de opzet van het prijzenblad en deze volledig in te vullen.

Criterion	Punten max. score
Prijs - Totale Kosten Inschrijver	400
Totaal	400

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

- Alle in het prijzenblad opgenomen berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;
- Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen partijen tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst.
- Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaunkosten en overhead, zijn opgenomen.
- Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgaaf te bevatten. Inschrijver hanteert het opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;
- Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;
- De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsdocumenten.
- Specifieke minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "Instructies" en "Eisen De Haagse Scholen" en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;
- De laagste prijs wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver" (cel J10, tabblad Totale Kosten Inschrijver), in het gedefinieerde prijzenblad.
- De Inschrijver met de laagste prijs, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 400 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

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

$$\text{aantal punten} = 400 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 400 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs

I: Inschrijving met "Prijs"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs"

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

De totale score wordt afgerond op hele punten.

U dient het ingevulde prijsopgavenblad (als Excel- & Pdf-versie) via het TenderNed platform in.

4.7.2 Kwaliteit

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de beantwoording van de wensen uit bijlage B Programma van Wensen De Haagse scholen door Inschrijver.

Beoordeling	Uitleg	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Onvoldoende	Geen antwoord /niet aangeboden / totaal	0%
Slecht	Niet alles omschreven of onvolledig.	20%
Voldoende	Omschrijving is volledig. Maar geen meerwaarde is gecreëerd.	50%
Goed	Omschrijving is volledig. Op meerdere punten wordt meerwaarde gecreëerd.	80%
Zeer Goed	Omschrijving is volledig. Op alle punten wordt meerwaarde gecreëerd.	100%

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt door de Beoordelingscommissie de volgende methodiek gehanteerd:

Beoordeling kwaliteit: het door Inschrijver ingediende document bij een wens wordt beoordeeld aan de hand van het volgend model:

De Beoordelingscommissie baseert haar scores op het totaalbeeld van de kwaliteit per beantwoorde wens. Zoals eerder benoemd wordt de score per te beoordelen wens in consensus door de Beoordelingscommissie vastgesteld.

4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs/kwaliteit is gesteld op 60% kwaliteit en 40% prijs. Het niet voldoen aan de eisen is een knock-out criterium. De kwaliteit wordt getoetst door het beoordelen van de volgende kwalitatieve Gunningcriteria:

Overzicht gunningscriteria - Wensen	Gewicht	Max. Punten
Wens 1: Implementatieplan	20%	200
Wens 2: Service, accountmanagement en partnership	20%	200
Wens 3: Minimaliseren impact	10%	100
Wens 4: Verlagen Afdrukvolume	10%	100
Subtotaal Kwaliteit	60%	600
Prijs - conform Prijzenblad		
Subtotaal Prijs	40%	400
Totaal kwaliteit / prijs	100%	1.000

De hier benoemde wensen zijn opgenomen in het Programma van Wensen (Bijlage B). Iedere vragengroep bevat individuele vragen waarvoor Inschrijver een score en daarmee punten kan behalen. De punten voor de prijs worden bepaald door de opgave en vervolgens de berekening in het prijzenblad.

Onderstaand een voorbeeldberekening van het aantal punten voor kwaliteit en prijs dat 2 Inschrijvers halen en de uiteindelijke ranking.

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
Wens 1	Slecht	40	Voldoende	100
Wens 2	Voldoende	100	Slecht	40
Wens 3	Goed	80	Goed	80
Wens 4	Goed	80	Voldoende	50
Totaal Wensen	300		270	

Punten prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Behaalde punten	360	400

Totaal Punten	Inschrijver A	Inschrijver B
Kwaliteit + Prijs	660	670
Ranking	2	1

4.8 Gelijke ranking

Indien twee Inschrijvers bij de eerste beoordeling gelijk eindigen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze voor de winnende Inschrijver te laten beslissen op basis van de hoogste score op kwaliteit. Indien in het uitzonderlijke geval dat twee Inschrijvers ook hier gelijk gescoord hebben, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze te laten beslissen op basis van de hoogste score op prijs. Indien ook hier gelijk op wordt gescoord zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht (voorlopig) wordt gegund.

4.9 Gunningsbesluit

Voorlopige gunning vindt plaats, nadat hiervoor toestemming is verkregen van het College van Bestuur, op basis van de ontvangen Inschrijvingen. In het geval gedurende een periode van verificatie mocht blijken dat zich onrechtmatigheden hebben voorgedaan, zal Opdrachtgever Inschrijver alsnog uitsluiten en teruggrijpen naar het resultaat uit deze aanbesteding. Hiervan krijgen alle Inschrijvers bericht.

Voorafgaand aan de definitieve gunning en direct na de opschortende termijn wordt in samenwerking met Inschrijver een acceptatietest (POC) uitgevoerd (conform eis 4.1 uit het Programma van Eisen).

De acceptatietest is bedoeld om inzicht te krijgen in het functioneren van de aangeboden Apparatuur, Programmatuur en de Printmanagementsoftware binnen de infrastructu(u)r(en) van Aanbestedende Dienst en het toetsen van de door de Inschrijver afgegeven functionaliteiten. De eisen en wensen uit het aanbestedingsdocument, inclusief de nota van inlichtingen, vormen de basis voor de acceptatietest.

Van bovenstaand omschreven proces wordt conform art 2.132 AW een proces verbaal opgesteld.

5. BIJLAGEN

Bijlage A: Programma van Eisen De Haagse Scholen

Bijlage B: Programma van Wensen De Haagse Scholen

Bijlage C: Machinespecificaties De Haagse Scholen

Bijlage D: Prijzenblad De Haagse Scholen

Bijlage E: Inventarisatieoverzicht De Haagse Scholen

Bijlage F: Referenties De Haagse Scholen

Bijlage G: Format Indienen vragen Nota van Inlichtingen De Haagse Scholen

Bijlage H: Concept Raamovereenkomst De Haagse Scholen

Bijlage I: Klachtenprocedure

Bijlage J: Uniform Europees Aanbestedingsdocument