

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Multifunctionals en printers

IPO/BIJ12-TN345226



Versie : Definitief
Datum :27 januari 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Leeswijzer	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	De aanbestedende dienst	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	9
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	10
2.4	Vorm en duur van de Overeenkomst.....	11
2.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	11
2.6	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return	12
2.7	Werking van de raamovereenkomst	12
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	14
3.3.2	Klachtenregeling.....	15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde.....	18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	20
3.5	Openingsprocedure	20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	20
HOOFDSTUK 4	VOORWAARDEN EN ALGEMENE INFORMATIE	22
4.1	Rechtsbescherming en termijnen	22
4.2	Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst.....	22
4.3	Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	22
4.4	Realistische Inschrijving	22
HOOFDSTUK 5	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	23
5.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften ..	23
5.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
5.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	24
5.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	25
5.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid.....	25
5.3.3	Beroepsbevoegdheid	26
HOOFDSTUK 6	BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	27
6.1	Gunningscriterium	27
6.2	Beoordelingsprocedure	27
6.3	Uitwerking gunningscriteria	29

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

Deze Aanbestedende dienst besteedt mede aan namens de provincies Utrecht, Flevoland, Groningen, Drenthe, Fryslân, Gelderland en BIJ12.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12 2018 voor leveringen en diensten.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor dienstverlening op het gebied van print, copy en scan.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (€ 215.000 excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op

- vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
 - ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer R. (Raymond) Visser, inkoopadviseur, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via rvisser@ipo.nl.

Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	28 januari 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1 ^e NvI	7 februari 2022	12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	14 februari 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	7 maart 2022	14:00
Openen kluis met inschrijvingen	7 maart 2022	
Beoordelen inschrijvingen	8 maart t/m 10 maart 2022	
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	11 maart 2022	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Definitieve gunning	1 april 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Nader te bepalen	

1.5 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Format Prijzenblad
- Format Kerncompetenties
- Concept Overeenkomst
- Concept Verwerkersovereenkomst
- ARBIT
- Overzicht printvolumes per provincie

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De aanbestedende dienst

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. BIJ12 ondersteunt provincies bij hun werk op het gebied van natuur en informatiesystemen. Meer informatie kunt u vinden op de website van BIJ12 (BIJ12.nl)

Deze aanbesteding wordt door het IPO uitgevoerd namens de deelnemende provincies, Utrecht, Drenthe, Groningen en Fryslân. Daarnaast zal ook BIJ12 deelnemen aan deze aanbesteding.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Om de kwaliteit van de Informatiesystemen en de ICT diensten te waarborgen wordt de ICT infrastructuur en apparatuur van de deelnemende provincies periodiek vervangen en “verfrist” conform economische en technische afschrijvingsregels.

Bij de vervanging wordt hierbij rekening gehouden met de (toekomstige) wensen en eisen die gesteld worden vanuit het meerjarenbeleid en kaders en beleid van de provincies. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor de provincies Utrecht, Groningen, Fryslân en Drenthe. Bij deze provincies loopt de op het gebied van print, copy en scan binnenkort af. Een aantal provincies zullen bij de uitwerking van de raamovereenkomst op andere momenten aansluiten op deze overeenkomst. Dat heeft te maken met de aflopende contracten bij de huidige leveranciers. Het schema is als volgt:

- Provincie Drenthe per 1 mei 2025
- Provincie Utrecht per 14 december 2023
- Provincie Groningen per 1 mei 2022
- Provincie Fryslân per 1 november 2025
- BIJ12 per 1 juli 2022

Het IPO wil als de Aanbestedende dienst middels deze aanbestedingsprocedure komen tot de keuze van een Opdrachtnemer die flexibel invulling geeft aan MFP, netwerk- en grootformaatprinter dienstverlening in de breedste zin van het woord. De

dienstverlening betreft apparatuur, printerque, printerdrivers, platform en voor de MFP's de follow-me oplossing.

Bij de geboden dienstverlening is de kwaliteit het belangrijkste uitgangspunt. Bij deze aanbesteding wordt er vanuit gegaan dat de Opdrachtnemer de deskundige is op het betreffende vakgebied. Daarnaast zijn eerdergenoemde kwaliteit, flexibiliteit van de dienstverlening en het kunnen inspelen op ontwikkelingen binnen de deelnemende provincies van groot belang. De provincies willen vooral ontzorgd worden.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Verwachtingen Opdrachtgever t.a.v. de dienstverlening:

Van inschrijver wordt verwacht dat op basis van de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen afdrukvolumes en randvoorwaarden, een voorstel wordt gedaan voor de initiële inrichting van de dienstverlening op basis van de huidige situatie en dienstverlening van de deelnemende provincies.

De gevraagde dienstverlening omvat het operationeel maken en houden van de apparatuur, de keten waaronder het follow-me platform in de breedste zin van het woord. Dit is dus inclusief levering van supplies/consumables (bijv. nietjes), tijdig leveren van toner, preventief onderhoud, doorvoeren van verhuizingen, oplossen van storingen, periodiek leveren van rapportages en het doen van verbetervoorstellen. Kortom een combinatie van producten en diensten die maximaal aansluit bij de doelstellingen van de deelnemende provincies.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij kennisneemt van deze doelstellingen en de achtergronden van de provincies.

Inhoud van de dienstverlening:

De dienstverlening bestaat in ieder geval uit het volgende:

- ✓ Maximale serviceverlening aan de eindgebruikers binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden;
- ✓ Levering van fabrieksnieuwe en/of jong gebruikte afdrukapparatuur: Bij jong gebruikt is het van belang dat de met de apparatuur gemaakte afdrucken voldoen aan de in het PvE gestelde eisen, zodat Inschrijver garant kan staan voor de gevraagde hoogwaardige dienstverlening. Daarnaast dient de apparatuur er representatief uit te zien. Inclusief verbruiksmaterialen als toners/fusers/consumables (o.a. nietjes);
- ✓ Multifunctionals (MFP) en netwerkprinters naar invulling van en op basis van de huidige dienstverlening
- ✓ Grootformaatprinters naar invulling van en op basis van de huidige dienstverlening
- ✓ Beschikbaarheidsvoorwaarden zoals opgenomen bij servicemanagement, inclusief bijbehorende (KPI) rapportages;
- ✓ Levering en configuratie/aanpassing/ondersteuning van printerdrivers voor de door de Opdrachtgever gebruikte (al dan niet laatste versies van) besturingssystemen;
- ✓ Monitoring op afstand beperkt tot de printserver, binnen de security richtlijnen, i.v.m. proactieve serviceverlening, onderhoud, uitlezen tellerstanden e.d.;
- ✓ Proactief en reactief reparatie en onderhoud;

- ✓ Levering van voor de Opdrachtgever gestandaardiseerde managementrapportages t.b.v. regievoering vanuit de Opdrachtgever;
- ✓ Training en instructie voor medewerkers en servicedesk van de Opdrachtgever;
- ✓ Aanhouden voorraad o.a. apparatuur, nietjes en toners;
- ✓ Print Queue Management (minimaal ondersteunen bij: aanmaken, beheren en verwijderen van printqueues);
- ✓ Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor wisselingen van toners en cartridges, bijvullen van nietjes en papier. Dit zal optioneel worden uitgevraagd;
- ✓ Follow-me/Pull-printing: inrichting, implementatie en beheer Follow-me/Pull-print applicatie;
- ✓ Faciliteren aansluiting op bestaande infrastructuur of applicatieaanpassingen;
- ✓ Conform het informatiebeveiligingsbeleid van de provincies;
- ✓ Conform de milieu en duurzaamheidsdoelstellingen van de provincies;
- ✓ Tijdig leveren van verbruiksmaterialen als toners en nietjes;
- ✓ Opdrachtnemer verzorgt maximale ondersteuning / communicatie van de nieuwe dienstverlening;
- ✓ Mogelijkheid geven tot invulling van klant specifieke wensen tegen marktconforme tarieven en prijzen.
- ✓ Koppeling met servicedesktools van de Opdrachtgever
- ✓ Periodiek aanleveren CMDDB gegevens in MS Excel formaat als onderdeel van de Management Rapportage

Deze punten worden in de af te sluiten overeenkomst en eventueel af te sluiten nadere overeenkomsten opgenomen.

NB: Bij zijn inschrijving dient Inschrijver rekening te houden met de gewijzigde situatie rondom de kantoorbezetting als gevolg van de coronamaatregelen. Daardoor zullen minder medewerkers vanuit kantoor werken, waardoor er minder gebruik zal worden gemaakt van de printers en multifunctionals. Het is voor de provincies op dit moment moeilijk in te schatten hoeveel minder er zal worden geprint.

In bijlage 1 Programma van Eisen worden de eisen verder gespecificeerd.

2.4 Vorm en duur van de Overeenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst is 36 maanden met als ingangsdatum **1 april 2022** met een mogelijkheid om de overeenkomst met 2x 1 jaar te verlengen. Daarnaast zal separaat door elke deelnemende provincie een Verwerkersovereenkomst met Leverancier worden afgesloten, die onderdeel uitmaakt van de raamovereenkomst, waarbij partijen uitvoering geven aan de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (**AVG's**), waarin Partijen nadere afspraken maken over de voorwaarden waaronder Leverancier persoonsgegevens voor een deelnemende provincie zal verwerken. Bovengenoemde Conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst zijn bijgevoegd als bijlage.

2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de door RVO (Rijksdienst voor Ondernemend Nederland) opgestelde milieucriteria-documenten. Voor de onderhavige Opdracht zijn wel duurzaamheidscriteria voor handen die de Aanbestedende dienst heeft vertaald naar eisen en wensen die in de Aanbestedingsstukken ten aanzien van de Ondernemer en/of de Opdracht gesteld worden.

2.6 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social Return

In het kader van Social Return is het beleid van de IPO om minimaal 1% van de opdrachtsom in te zetten ten behoeve van het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt van kwetsbare groepen. Het doel van Social Return is om personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (weer) te laten deelnemen aan het arbeidsproces. Bij aanbestedingen worden daarom speciale, sociale voorwaarden gesteld. Bedrijven worden zo gestimuleerd om extra banen en leerwerk- en stageplekken te creëren voor mensen die zonder (extra) hulp niet aan regulier werk komen. Social Return is een onderdeel van het duurzame provinciale inkoopbeleid.

Denk bij Social Return aan:

- Het toegankelijk maken van reguliere arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Het aanbieden van arrangementen waarbij kandidaten naar werk worden begeleid (de zo genaamde “route naar werk”) door training en/of opleiding.

Afhankelijk van de mogelijkheden en omstandigheden binnen de branche, onderneming en/of netwerk kan Opdrachtnemer “op maat” aan de Social Return-verplichtingen voldoen.

In de bijlage Protocol Social Return vindt u de voorwaarden en mogelijkheden van Social Return. Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met het protocol Social Return van de provincies. Bij deze aanbesteding is Social return vastgesteld op 1% van de opdrachtsom. Door het ondertekenen van de ‘Uniforme eigen verklaring aanbestedingen’ verklaart inschrijver akkoord te gaan met deze eis. Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk na definitieve gunning en vóór aanvang van de Opdracht, contact op te nemen met de SR-coördinator van de deelnemende provincie voor het maken van een afspraak voor het opstellen van het SR-document.

2.7 Werking van de raamovereenkomst

De Overeenkomst heeft het karakter van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten weliswaar in meer of mindere mate zijn vastgelegd. Indien zich een concrete, werkelijke behoefte voordoet bij de deelnemende provincies kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst

mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens Of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota(`s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het IPO. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Raamovereenkomst
 - b) Nota('s) van Inlichtingen
 - c) Aanbestedingsdocument (incl. alle bijlagen)
 - d) Inschrijving van ondernemer;
 - e) ARBIT

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Combinanten dienen op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.

5. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
6. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
7. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
8. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.

5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 10 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.

4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Voorwaarden en algemene informatie

4.1 Rechtsbescherming en termijnen

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst.

Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.2 Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

4.3 Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de Opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en de Aanbestedende Dienst daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de Beste PKV niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die de Aanbestedende Dienst moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

4.4 Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar prijsstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan de Aanbestedende Dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter geenszins gehouden.

Hoofdstuk 5 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

5.1 **Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften**

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

5.2 **Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn**

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding.] De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 15 kalenderdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven.

Let op: Het aanvragen van de Gedragsverklaring aanbesteden kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze tijdig aan.

Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Verplichte uitsluitingsgronden	Desgevraagd binnen 15 kalenderdagen in verificatiefase in te dienen bewijsstuk	Van toepassing op deze aanbesteding?
Art. 2.86	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 4.1 van de bijlage Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar.	Ja
Facultatieve uitsluitingsgronden	Desgevraagd binnen 15 kalenderdagen in verificatiefase in te dienen bewijsstuk	Van toepassing op deze aanbesteding?
1 Schending verplichtingen obv milieu-, sociaal of arbeidsrecht	-	NEE
2 Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel Handelsregister	JA
3 Ernstige beroepsfout	-	NEE
4 Vervalsing van de mededinging	GVA	JA
5 Belangenconflict	-	JA
6 Betrokken bij de voorbereiding	-	JA
7 Prestaties uit het verleden	-	NEE
8 Valse verklaring	GVA	JA
9 Onrechtmatige beïnvloeding	GVA	JA
10 Betaling sociale premies	Verklaring belasting	JA

5.3 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Inschrijver verklaart door het indienen van de Eigen Verklaring dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet en verklaart:

- a. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor ten minste € 2.000.000, - per gebeurtenis en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.
- b. Op verzoek van de aanbestedende dienst dient u als bewijsmiddel binnen 15 kalenderdagen een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van uw verzekeraar te overleggen waaruit blijkt dat u aan de gestelde eis voldoet.

Bij combinaties: Dit bewijs dient door iedere deelnemer in een combinatie na een verzoek daartoe te worden ingediend.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Aanmelding volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Gegadigde nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

5.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

5.3.2.1 *Geschiktheidseis: Technische Bekwaamheid en Certificeringen*

Inschrijver dient te beschikken over voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleid personeel en certificering. In relatie tot onderhavige Overeenkomst dient de Inschrijver te verklaren dat hij beschikt over:

- ISO 9001 certificering of vergelijkbare andere certificering waaruit blijkt dat de kwaliteitsborging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Na de voorlopige gunning dienen hiervoor de bewijsstukken te worden overlegd;
- ISO 27001 certificering of vergelijkbare andere certificering waaruit blijkt dat de informatiebeveiliging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. Waarbij specifiek aanwezig dient te zijn:
 - Een informatiebeveiligingsbeleid en -plan;
 - Een bedrijfscontinuïteitplan;

- Leverancier dient een security officer te hebben aangesteld;
- Data classificatie te hebben ingevoerd;
- Regels te hebben voor wat betreft omgang met personeel. In elk geval te weten:
 - Geheimhoudingsclausule (voor vast en tijdelijk personeel)
 - Regels m.b.t. tot toegang tot systeembestanden
 - Regels m.b.t. de toegang van medewerkers bij Beëindiging/wijziging dienstverband.

Na de voorlopige gunning dienen hiervoor de bewijsstukken te worden overlegd.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen 15 kalenderdagen een certificaat of diploma te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

5.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 6 **BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen**

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

6.1 **Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

De verhouding tussen prijs en kwaliteit is als volgt:

Prijs (total cost of ownership)	30%
Kwaliteit	70%

Het criterium kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De toe te passen criteria en de weging daarvan wordt onderstaand uitgewerkt.

<i>Criterium</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Maximum aantal punten</i>
1	Aanbod	20
2	Visie	10
3	Implementatieplan	20
4	Technische invulling	20
5	Informatie beveiliging	15
6	Partnership	15
Totaal		100

6.2 **Beoordelingsprocedure**

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De cijfers die de individuele beoordelaars kunnen toekennen aan de subgunningscriterium Kwaliteit en de definitieve cijfers die, op basis van consensus, plenair worden vastgesteld zijn in onderstaand overzicht, met de betekenis van het cijfer, opgenomen:

Waardering	Cijfer
Uitstekend: Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van inschrijver geeft extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.	10
Goed: Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze zal uitvoeren. Er is sprake van toegevoegde waarde.	8
Voldoende: Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.	6
Matig: Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze zal uitvoeren. Beschrijving is matig.	4
Slecht: Beschrijving ontbreekt of is van zodanige kwaliteit dat ze niet bruikbaar is.	0

Voorbeeld 1:

Voorbeeld: u scoort voor criterium 1 Aanbod een 8, dit leidt tot $0,8 \times 20$ punten = 16 punten.

Voorbeeld: u scoort in totaal voor kwaliteit 80 punten. Kwaliteit weegt voor 70% mee bij het vaststellen van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding. De score wordt dan $80 \times 0,7 = 56$ punten.

Deze criteria zijn in de navolgende paragrafen uitgewerkt. Verder geldt:

- Voor het beoordelen van de kwalitatieve gunningscriteria wordt een beoordelingsteam samengesteld.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen.
- Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (externe) deskundigen.
- Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.
- In eerste instantie zullen de leden van het beoordelingsteam kwalitatieve gunningscriteria van de Inschrijvingen individueel beoordelen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van het beoordelingsteam gezamenlijk op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.
- Voor het bepalen van de eindscore worden de scores voor de TCOP bij de scores voor de kwalitatieve criteria opgeteld.
- De eindscore wordt niet afgerond. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot gunning van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die de hoogste eindscore op de kwalitatieve gunningscriteria behaalt. Indien dat niet leidt tot een winnaar, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht van een aanbestedingsjurist, om te bepalen aan wie het

voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.2) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

6.3 Uitwerking gunningscriteria

Hieronder worden de verschillende (sub)gunningscriteria beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

6.3.1 Onderdeel 1: Aanbod

Opdrachtgever heeft een uitgebreide beschrijving gegeven van de huidige situatie. Daarnaast heeft Opdrachtgever een functionele beschrijving gegeven van de gewenste situatie na gunning van de opdracht. Van Inschrijver wordt gevraagd de huidige en gewenste situatie goed te begrijpen en hierop een aanbod te schrijven. Het aanbod wordt geacht invulling te geven aan de gewenste situatie.

De aanbodsomvang bestaat uit maximaal 4 A4 (lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1,0). Voor het aanbod kan Inschrijver één score behalen.

In het aanbod dient Inschrijver aan te geven:

- Welke oplossingsrichting Inschrijver heeft voor de gewenste situatie. De oplossingsrichting moet passen bij de dienstverlening die Opdrachtgever hiervoor heeft aangegeven. De aanbodsomvang is daarmee de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de gewenste situatie zoals beschreven door Opdrachtgever, inclusief maar niet beperkt tot de door Opdrachtgever benoemde KPI's;
- Op welke wijze Inschrijver de dienstverlening op hoofdlijnen zal uitvoeren om aan de gevraagde dienstverlening te voldoen;
- Met welke apparatuur Inschrijver de opdracht zal uitvoeren, daarbij rekening houdend met de richtlijnen van Opdrachtgever;
- Tevens geeft Inschrijver aan op basis van welke claims hij zijn aanbodsomvang waar kan maken, inclusief verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie. Welke argumenten heeft Inschrijver op basis waarvan hij zijn (leverings)beloften gaat realiseren en zal blijven nakomen;
- Vul géén prijzen in!

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Blijk van deskundigheid
- Toepasbaarheid binnen complexiteit van Opdrachtgever
- Concreetheid
- Duurzaamheid
- Oplossingsgerichtheid
- Aantoonbaarheid
- Mate van ontzorging en proactief handelen

6.3.2 **Onderdeel 2: Visie**

Van Inschrijver wordt gevraagd hoe hij omgaat met toekomstige ontwikkelingen. Het dossier staat onder druk door teruglopende afdrukvolumes, verdere digitalisering en doelstellingen met betrekking tot papierreductie. De visie van Inschrijver wordt geacht invulling te geven aan toekomstige veranderingen in dit dossier en aan de wijze waarop Inschrijver omgaat met deze veranderingen.

De visie bestaat uit maximaal 3 A4 (lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1,0). Voor het visiestuk kan Inschrijver één score behalen.

In de Visie dient Inschrijver aan te geven:

- Hoe zij concreet invulling geeft aan duurzaamheid met daarbij de impact op het milieu;
- Ontzorging;
- Innovaties en continue ontwikkeling van het verbeteren van de dienstverlening;
- Flexibiliteit, vraag, aanbod en specifieke klantwensen;
- Welke maatregelen Inschrijver neemt om veranderingen door te voeren;
- Welke mogelijkheden Inschrijver Opdrachtgever biedt om veranderingen door te voeren;
- Tevens geeft Inschrijver aan op basis van welke claims hij zijn visie waar kan maken, inclusief verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie;
- Hoe denkt Inschrijver om te gaan met toekomstige ontwikkelingen betreffende scannen en draadloos (van mobiel apparaat) printen, maar ook de concrete vertaling naar nieuwe diensten;
- Vul geen prijzen in!

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Blijk van deskundigheid
- Toepasbaarheid binnen complexiteit van Opdrachtgever
- Concreetheid
- Beheersbaarheid
- Oplossingsgerichtheid
- Aantoonbaarheid
- Mate van ontzorging en proactief handelen

6.3.3 **Onderdeel 3: Implementatieplan**

Een geruisloze transitie is voor Opdrachtgever, als dienstverlener, van groot belang. De onderdelen kennen afzonderlijk van elkaar uitdagingen. Om inzicht te krijgen hoe u met deze uitdagingen omgaat dient u een transitieplan in.

Het transitieplan bestaat uit maximaal 4 A4 (lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1,0). Voor het transitieplan kan Inschrijver één score behalen.

In het transitieplan dient Inschrijver aandacht te geven aan:

- Het implementatieplan en het nazorgtraject en hoe u deze realiseert zonder verstoring van de primaireprocessen;
- De communicatiestructuur en wijze van communicatie;
- De inzet (rollen en verantwoordelijkheden) die u van Opdrachtgever verwacht;
- De wijze waarop het project zonder uitloop in tijd wordt afgesloten en functioneel en technisch wordt overgedragen aan de beheerorganisatie;
- Gebruikersgemak: Hoe gaat Inschrijver medewerkers wegwijs maken m.b.t. de nieuwe dienstverlening;
- Bedieningsgemak is van groot belang in de selfservice gedachte. Inschrijver geeft aan hoe de apparatuur/dienstverlening van Inschrijver hieraan bijdraagt.

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Mate van detaillering
- Inzicht in problematiek en complexiteit van Opdrachtgever
- Blijk van deskundigheid
- Creativiteit van het plan
- Oplossingsgerichtheid
- Ontzorging en minimale inzet Opdrachtgever
- Haalbaarheid en realisme
- Tijdsplanning

6.3.4 **Onderdeel 4: Technische invulling**

Opdrachtgever heeft een duidelijk beeld gegeven van de huidige technische situatie en de daarbij behorende eisen voor de gewenste situatie.

Aan Inschrijver wordt gevraagd de technische infrastructuur te beschrijven.

Deze beschrijving dient te bestaan uit een technische tekening met daarbij een in detail uitgeschreven toelichting/beschrijving bestaande uit maximaal 5 A4 (lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1,0). Voor de technische beschrijving kan Inschrijver één score behalen.

In de toelichting dient Inschrijver minimaal aandacht te geven aan:

- Calamiteiten: geef daarbij ook aan wat er in geval van een calamiteit gebeurt met de printdienst.

- SPOF: Geef als dat van toepassing is ook aan of er in uw oplossing "single points of failures" zitten en wat u voor maatregelen neemt om deze alsnog te mitigeren, mochten deze zich voordoen.
- Schaalbaarheid: Hoe schaaft Inschrijver de oplossing op basis van de geschatte gebruiksgegevens en hoe speelt Inschrijver in op veranderende (op- en afschalen) vraag in de toekomst.
- Informatiebeveiliging;
- Changes: Het ICT landschap van Opdrachtgever is voortdurend aan wijzigingen onderhevig. Geef aan hoe u omgaat met wijzigingen die ook de Print infrastructuur raken. Beschrijf uw werkwijze, processen en procedures.
- In de uitleg dient Inschrijver aan te geven in hoeverre hij gebruik maakt van standaard technieken en voor welke voorzieningen hij maatwerk toepast.
- Beheer follow-me- en printomgeving
- Service afwikkeling
- Faciliteren mobiele print oplossing voor alle mobiele devices iOS, Android en Microsoft voor medewerkers als gasten

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Mate van detaillering
- Inzicht in problematiek en complexiteit van Opdrachtgever
- Blijk van deskundigheid
- Creativiteit van het plan
- Oplossingsgerichtheid

6.3.5 **Onderdeel 5: Informatiebeveiliging**

Opdrachtgever heeft een duidelijk beeld gegeven van de te hanteren beveiligingsnorm. Aan Inschrijver wordt gevraagd de beveiligingsnorm te vertalen naar de daadwerkelijke uitvoering van de dienstverlening.

Deze beschrijving dient te bestaan uit omschrijving hoe Inschrijver omgaat tijdens de uitvoering van de dienstverlening met de gestelde beveiligingseis in detail uitgeschreven toelichting/beschrijving bestaande uit maximaal 1 A4 (lettergrootte minimaal 11, regelafstand minimaal 1,0).

In de toelichting dient Inschrijver minimaal aandacht te geven aan:

- Traceren van geprinte en gescande documenten
- Beschikbaarheid van de printers. Voorkomen kwetsbaarheid met printen via emailopdracht.
- Voorkomen dat iemand onder andermans credentials emailberichten vanaf de printer verstuurt.
- Maatregelen bij het onderhoud en de reparatie van de MFP's.
- Hoe de Organisatie omgaat met de verwerkersovereenkomst

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Mate van detaillering
- Inzicht in problematiek en complexiteit van Opdrachtgever
- Blijk van deskundigheid
- Oplossingsgerichtheid

6.3.6 **Onderdeel 6: Partnership**

Opdrachtgever heeft een duidelijk beeld gegeven van de te hanteren SLA.
Aan Inschrijver wordt gevraagd naar zijn visie op hoe zij het strategisch partnerschap met het IPO invult tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Deze beschrijving dient te bestaan uit omschrijving hoe Inschrijver invulling geeft tijdens de uitvoering van de dienstverlening aan het partnership uitgeschreven toelichting/beschrijving bestaande uit maximaal 6 A4.

In de toelichting dient Inschrijver minimaal aandacht te geven aan:

- creëren van meerwaarde / innovatie binnen het partnerschap
- regie op de dienstverlening
- informatie delen

Beoordeling geschiedt op basis van:

- Volledigheid
- Concreetheid
- Aantoonbaarheid

6.3.7 **Total Cost of Ownership (TCO)**

U dient uw tarieven in te vullen in tabblad 4 van bijlage 1 Programma van eisen. Voor het berekenen van de score wordt de TCOP over 4 jaar als basis gebruikt. De inschrijver met de laagste TCOP over 5 jaar scoort 100 punten. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend.

Laagste TCOP over 5 jaar/TCOP over 5 jaar * 100 punten, afgerond op maximaal 1 decimaal.

Voorbeeld: u scoort voor dit onderdeel 75 punten. TCOP weegt voor 30% mee bij het vaststellen van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding. De score wordt dan $75 \times 0,3 = 22,5$ punten. Deze score wordt opgeteld bij de score voor kwaliteit om tot de eindscore te komen.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Eenmaal, waar relevant onderscheid per perceel maken.
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit. Eenmaal per entiteit per perceel.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister]	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.	Eenmaal, voor inschrijving
Gunningscriteria	Actie	

³ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

Kwaliteit	Onderdeel I: X, in .pdf	maatwerk
	Onderdeel II: X, in .pdf	maatwerk

BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft aanbesteding:
Multifunctionals en netwerkprinters
Kenmerk: TN345226

Kerncompetentie 1:	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Tevredenheid Referent	
Inschrijver verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee