

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de levering van Multifunctionals
ten behoeve van
Scholengroep Meerwegen
Projectnummer 3214/FMB

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Fedor Moltmaker Bos en Joran Flap
In opdracht van	:	Meerwegen Scholengroep, Amersfoort
Datum	:	17 november 2022

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp	5
1.3.3. Beschrijving van de raamovereenkomst	5
1.3.4. Scope	6
1.3.5. Keuze procedure	6
1.3.6. Indeling in percelen	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	6
1.4.1. Contractpartij	6
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3 Voorwaarden	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
3.2.4. Bewijsmiddelen	13
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	14
4.1 Eisen en wensen	14
4.3 Overige gegevens en bijlagen	14
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	15
5.1 Beoordelingsprocedure	15
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	15
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	15
5.1.3. Toelichting op het gunningscriterium kwaliteit	17
5.1.4. Toelichting op het gunningscriterium prijs	21
5.2 Gunningprocedure	22
5.3 Proof of concept	22
5.4 Wachtkamervereenkomst	23

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de levering van Multifunctionals voor Scholengroep Meerwegen, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 3214/FMB.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Meerwegen scholengroep is een christelijke scholengroep die eigentijds voortgezet onderwijs verzorgt in Amersfoort, Bunschoten en Nijkerk. De scholengroep bestaat uit zeven scholen. Zes van deze scholen doen mee met de aanbesteding. Dit zijn: het Corderius College, het Corlaer College, het Oostwende College, het Farel College, en Accent praktijkonderwijs (PRO33college en Accent Nijkerk).

De Meerwegen scholengroep verdwijnt mogelijk als entiteit per 01-01-2023 als gevolg van een fusie met het Meridiaan College. De nieuwe naam of entiteit is op het moment van schrijven nog niet bekend. De nieuwe entiteit zal deze opdracht respecteren en uitdienen. Desgewenst kan e.e.a. t.z.t. door het nieuwe bestuur schriftelijk worden bevestigd. Het Meridiaan College heeft ook een eigen overeenkomst voor MFP's. Deze zal ook worden gerespecteerd en uitgediend.

Missie

Wij willen iets betekenen voor een betere, duurzame en inclusieve wereld. Een wereld waarin mensen gelijkwaardig zijn, met respect en vanuit vertrouwen met elkaar omgaan, omzien naar elkaar, elkaar willen ontmoeten en elkaars talenten willen benutten. Hiervoor putten wij uit de christelijke bron. Onze scholen geven vanuit deze bron ieder invulling aan hun eigen identiteit.

Visie

Wij vormen een leef-, leer- en werkgemeenschap waarbinnen die ene leerling maximaal wordt uitgedaagd en nieuwsgierig blijft om zich permanent en overal te ontwikkelen. Dit gebeurt vanuit de persoon die hij of zij is, in relatie met de wereld en de mensen om zich heen.

Meer informatie over de aanbestedende dienst kunt u vinden op:

www.meerwegen.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding luidt als volgt: Het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de levering van Multifunctionals zodat de behoefte aan printen, kopiëren en scannen (via de MFP's en repromachines) van de aanbestedende dienst optimaal kan worden ingevuld. De Aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding voor de levering van MFP's en repromachines en levering van software en supplies volgens een openbare procedure. Deze aanbesteding zal leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratedatum en voorwaarden voor de aanbestedende dienst.

1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft op dit moment een raamovereenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de levering van Multifunctionals. De huidige raamovereenkomst eindigt per 11 augustus 2023 en de huidige opdrachtnemer zal de geplaatste Multifunctionals voorafgaand aan plaatsing van de nieuwe Multifunctionals hebben weggehaald. In onderstaande tabel zijn de uitgaven (excl. Btw) weergegeven over de jaren 2017 t/m 2021.

2017	€ 63.725,24
2018	€ 66.682,98
2019	€ 75.809,15
2020	€ 77.939,56
2021	€ 28.244,94
Totaal	€ 312.401,87

In onderstaande tabel zijn de types en aantallen weergegeven die in de huidige situatie op de verschillende locaties staan. In **bijlage 7** is een overzicht te vinden van de afdrukvolumes in kleur en zwart/wit tussen 2017 en 2021.

Type printer	Aantal
Type 1: zwart-wit MFP A4 tafelprinter minimaal 40 PPM	16
Type 2: zwart-wit MFP A3/A4 minimaal 40 PPM	8
Type 3: full color MFP A3/A4 minimaal 40 PPM	13
Type 4: zwart-wit repromachine minimaal 85 PPM	6
Type 5: full color repromachine minimaal 65 PPM	3
Totaal	46

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp

De aanbestedende dienst wenst met één (1) opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van Multifunctionals. De behoefte aan types en aantallen MFP's en repromachines is gelijk aan de huidige situatie. De levering, plaatsing en in bedrijfstelling van de Multifunctionals dient plaats te vinden in week 33 van 2023. In **bijlage 10** is te vinden welke interne ICT systemen er per locatie gebruikt worden voor het gebruik van de MFP'S. In **bijlage 8** zijn de plattegronden van de verschillende locaties weergegeven. In **bijlage 9** is schematisch een overzicht weergegeven van het aantal machines per locatie.

1.3.3. Beschrijving van de raamovereenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens om met één opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten voor de levering van Multifunctionals. De looptijd van de raamovereenkomst is vijf (5) jaar. De raamovereenkomst treedt in werking op 10 maart 2023 en eindigt per 9 maart 2027. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst in ieder geval vijf (5) jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomst. In verband met het gewenste leaseconcept en de technische en financiële levensduur van de apparatuur, is er gekozen voor een langere looptijd van de raamovereenkomst. Daarnaast past een langere levensduur van de apparatuur bij een duurzaam partnership tussen de aanbestedende dienst en opdrachtnemer.

De geraamde waarde voor de dienstverlening voor de raamovereenkomst bedraagt €400.000,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Om die reden zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken. De opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is de opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

De opdrachtgever kan, zonder daartoe derhalve verplicht te zijn, Opdrachten verstrekken aan de opdrachtnemer ten behoeve van bijplaatsing. De voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn van toepassing op deze Opdrachten. Een nadere overeenkomst komt tot stand door acceptatie door de opdrachtgever van een nadere offerte van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is verplicht op verzoek van de opdrachtgever een nadere offerte uit te brengen die beantwoordt aan de Raamovereenkomst. Opdrachtgever is niet verplicht tot acceptatie van een nadere offerte. Ten behoeve van bijplaatsing wordt het bestelformulier gebruikt als toegevoegd in bijlage 11.

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Meerwegen Scholengroep van toepassing. Deze zijn toegevoegd als **bijlage 5.B**. De Concept raamovereenkomst is toegevoegd als **Bijlage 5.A**. Tijdens de duur van de overeenkomst wordt er gebruik gemaakt van een Verwerkersovereenkomst, deze is toegevoegd als **bijlage 6**.

De opdracht is nader uitgewerkt in **bijlage 4** Programma van Eisen.

1.3.4. Scope

De scope van de aanbesteding betreft het leveren, installeren, beheren en preventief en correctief onderhouden van Multifunctionals (CPV-code: 30232100-5, Printers en plotters).

Buiten de scope valt:

- Apparatuur voor drukwerk;
- 3D printers;
- Mifare gebruikerspassenkaarten;
- Printpapier.

1.3.5. Keuze procedure

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

- De geraamde waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 215.000,- exclusief btw voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- De aanbestedende dienst verwacht minder dan tien (10) Inschrijvers gezien de huidige markt. Soortgelijke opdrachten worden eveneens altijd middels een openbare procedure aanbesteed. Om die reden acht de aanbestedende dienst een openbare procedure het meest passend omdat deze leidt tot lagere administratieve lasten.

1.3.6. Indeling in percelen

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

- In verband met het realiseren van eenduidig beheer wil de aanbestedende dienst één raamovereenkomst sluiten;
- De mate van samenhang van de opdracht is dusdanig dat in de optiek van de aanbestedende dienst opdeling in percelen zou leiden tot onnodig hoge transactiekosten voor zowel de aanbestedende dienst als inschrijvers;
- De opdracht is, in de optiek van de aanbestedende dienst dusdanig dat deze voldoende toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf al dan niet via hoofd- en onderaannemerschap.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst. Door de opdrachtgever dan wel een derde zal tijdens de looptijd van de raamovereenkomst actief contractbeheer worden uitgevoerd.

Door de opdrachtgever dan wel een derde zal tijdens de looptijd van de raamovereenkomst actief contractbeheer worden uitgevoerd.

1.4.2. Rol van Het NIC

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

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC;
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC, Het NIC beoordeelt niet inhoudelijk mee;
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Fedor Moltmaker Bos	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 21 17 40 52	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Joran Flap	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 58 74 24 48	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

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

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

1.4.3. Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

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

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

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

1.5 Planning

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

17 november 2022	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>1 december 2022 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
15 december 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
5 januari 2023	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document 2</i>
13 januari 2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>24 januari 2023 14:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 4,5,6,7	Evaluatie inschrijvingen
17 februari 2023	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
10 maart 2023	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst
Week 33 van 2023	Start dienstverlening

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

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

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

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

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

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

Indien inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient de inschrijver in zijn UEA te beschrijven welk deel van de opdracht wordt uitgevoerd door onderaannemer(s) en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer(s) te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer(s).

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;

- Aan de inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- De inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel de inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die wordt aangetoond door het overleggen van een referentie.

<i>Kerncompetentie</i>	Inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat zij in de afgelopen drie jaar minimaal 25 Multifunctionals heeft geleverd en beheerd in een aaneengesloten periode van 12 maanden voor een in Nederland gevestigde instelling voor middelbaar beroepsonderwijs en/of hoger beroepsonderwijs. Het is toegestaan een lopend contract als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal 12 maanden onafgebroken is uitgevoerd.
------------------------	---

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten. De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **bijlage 1.B** Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten (bijvoorbeeld ISO 9001) of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Zie voor nadere informatie Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, punt 9 – Geschiktheidscriteria.

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat ISO 27001, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

De inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over het kwaliteitscertificaat ISO 14001 of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

De inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4. Bewijsmiddelen

Inschrijver(s) en eventuele combinanten of onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan voor de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.2.

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai) dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
3. Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
4. Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
5. Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring);
6. Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 9001 of gelijkwaardig;
7. Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van de informatiebeveiliging op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig;
8. Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van milieubeheer op basis van de norm ISO 14001 of gelijkwaardig.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

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

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

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3 Prijzenblad;
Bijlage 4 Programma van eisen;
Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden Meerwegen Scholengroep;
Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst.
Bijlage 7 Overzicht volume prints 2017 – 2021
Bijlage 8 Plattegronden scholen
Bijlage 9 MFP'S per school
Bijlage 10 Printschemata ICT Scholen
Bijlage 11 Bestelformulier

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende subgunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per subgunningscriterium voor kwaliteit aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Financieel coördinator
- Businesscontroller
- Secretaresse
- Servicemanager IT

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team.

Allereerst worden de uitwerkingen van de subgunningscriterium beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de subgunningscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in **bijlage 3** Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het subgunningscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subgunningscriterium gelijk scoren, zal het subgunningscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subgunningscriterium met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs (exclusief btw)* zoals vermeld op *Prijzenblad* (cel F45) plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Subgunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Implementatieplan	€ 55.000
K2.	Gebruiksvriendelijkheid van het beheerssysteem	€ 105.000
K3.	Service Level Agreement	€ 105.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 265.000

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs (exclusief btw) conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (cel F45)</i>	€

5.1.3. Toelichting op het gunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de subgunningscriterium nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Implementatieplan

De aanbestedende dienst wenst een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de migratie van de huidige situatie naar de gewenste situatie. De implementatie van de Multifunctionals dient door de inschrijver op een efficiënte en effectieve wijze te worden georganiseerd. De overgang naar een nieuw beheersysteem zal namelijk een grote impact hebben op de organisatie. Er zal o.a. opnieuw een registratie moeten plaatsvinden van de pas, printtegoed moet worden overgezet en toegang voor gastgebruik zal ingeregeld moeten worden. De aanbestedende dienst wenst ontzorgt te worden op dit gebied door een leverancier die proactief meedenkt en een adviserende rol aanneemt. De deelnemende organisaties dienen zo mogelijk hinder te ondervinden van de installatie en uitrol van de nieuwe apparatuur. De inschrijver dient (gevraagd en ongevraagd) te informeren en adviseren over de aanpak, waarbij inlevingsvermogen wordt getoond in de bedrijfsvoering van de aanbestedende dienst en het onderwijs als toekomstige partner.

De inschrijver dient daarom een implementatieplan op te leveren waarin tenminste invulling gegeven wordt aan onderstaande punten. Maak hierbij onderscheid tussen de levering en inrichting van de multifunctionals enerzijds en inrichting van onderhoud en technisch beheer daarop anderzijds.

1. Projectplanning en fasering van de implementatie van de multifunctionals. Inclusief tijdschema en de eventueel te hanteren mijlpalen, het testen van de apparatuur per locatie, de levertijden en de training van de medewerkers/beheerders.
2. Omschrijving van de projectorganisatie (projectteam, werkverdeling, verantwoordelijkheden en de wijze van communicatie) tijdens de implementatie- en contractperiode. Ook de verlangde inzet van Aanbestedende dienst tijdens de implementatie en contractperiode dient te worden omschreven.
3. Werkwijze met betrekking tot de overgang van het betaalsysteem (enkel van toepassing voor Corlaer College);
4. Registratie van een pas;
5. Training en opleiding van gebruikers;
6. De risico's en beheersmaatregelen tijdens de implementatie en contractperiode;
7. Beschrijving van de oplevering met bijbehorende acceptatietest en acceptatiedocument;
8. Nazorg.

Uit het gehele implementatieplan moet blijken hoe de uitlevering in een zo kort mogelijke tijd, na de contractondertekening, gerealiseerd kan worden. Alle nieuwe apparatuur wordt na contracteren besteld. De levering zal plaatsvinden in de laatste week voor start van het schooljaar in Midden-Nederland. Week 33 in 2023

(14-08-2023 t/m 18 augustus 2023). De ruimtes zijn goed toegankelijk en er zijn liften in de scholen aanwezig. De aanbestedende dienst gaat er van uit dat de implementatie op 18 augustus 2023 is afgerond en dat alle apparatuur werkend en naar tevredenheid van de aanbestedende dienst is opgeleverd. Indien u zittend leverancier bent dient u eveneens uit te gaan van een volledig nieuwe implementatie en overdracht vanuit de oude situatie.

N.B. In deze vraag wordt expliciet niet gevraagd om een standaard plan, maar een specifiek plan voor implementatie bij Aanbestedende dienst. Eventuele onderwerpen die Inschrijver toevoegt en die het vertrouwen van de gevraagde opdracht doen toenemen, kunnen als positief beoordeeld worden. Eventuele onderwerpen die Inschrijver toevoegt en die het vertrouwen schaden worden als negatief beoordeeld.

De beantwoording dient plaats te vinden als documentupload in Pdf-formaat op maximaal drie (3) A4 pagina's (conform Word: lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien zowel het invulveld als een upload is gebruikt zal de upload beoordeeld worden). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. U kunt gebruik maken van 1 bijlage ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlage mag geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Gebruiksvriendelijkheid van het beheerssysteem

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een gebruiksvriendelijke inrichting van het beheerssysteem van de multifunctionals, waarbij de Aanbestedende dienst optimale dienstverlening hoog in het vaandel heeft staan. Het online portal, waarin specifieke rapportages per locatie en per apparaat zichtbaar zijn, dient functioneel ingericht te zijn. Aanbestedende dienst vindt de gebruiksvriendelijkheid en logica voor het aantal te verrichten stappen per handeling (afdrukken, scannen of kopiëren) belangrijk.

Inschrijver dient een geschreven plan te verzorgen waarin tenminste invulling wordt gegeven aan onderstaande punten.

1. Mogelijkheden tot het printen via verschillende media en in hoeverre kosten bij kopieeropdrachten vooraf inzichtelijk worden gemaakt voor de gebruiker.
2. Mogelijkheden tot het automatisch terugstorten van printtegoed bij storingen;
3. Toepassing van een identificatiesysteem;
4. Mogelijkheden voor gastgebruik van multifunctionals (toegang- en betalingsmogelijkheden);
5. Inrichting van het online portaal middels een demoversie van het beheerssysteem;
6. Mogelijkheden tot het generen van rapportages (storingen, aantal prints etc.);
7. Inrichting van het betaalsysteem, met minimaal betaalopties PayPal en iDeal (enkel van toepassing op Corlaer College);
8. Mogelijkheid koppelen en ontkoppelen van (leen)kaarten door het kaartmanagementsysteem via een API (enkel van toepassing op Corlaer College);
9. Mogelijkheid tot rechtstreeks printen via het display van de Multifunctional vanuit cloudopslag b.v. OneDrive, SharePoint.

De beantwoording dient plaats te vinden als documentupload in Pdf-formaat op maximaal drie (3) A4 pagina's (conform Word: lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien zowel het invulveld als een upload is gebruikt zal de upload beoordeeld worden). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. U kunt gebruik maken van 1 bijlage ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlage mag geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. Eventuele onderwerpen die Inschrijver toevoegt en die het vertrouwen van de gevraagde opdracht doen toenemen, kunnen als positief beoordeeld worden. Eventuele onderwerpen die Inschrijver toevoegt en die het vertrouwen schaden worden als negatief beoordeeld. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Service Level Agreement

Tussen de aanbestedende dienst en Inschrijver wordt een Service Level Agreement, hierna te noemen SLA, opgesteld, inclusief kritische prestatie indicatoren. De aanbestedende dienst hecht waarde aan een duidelijk en volledig SLA waarin functionele hulpmiddelen worden geboden, t.b.v. het meten en bewaken van de beschikbaarheid. Er zal gestreefd moeten worden naar betere servicelevels binnen de aangeboden prijzen, waarbij de vereiste minimumservicelevels blijven bestaan. Daarnaast zullen consequenties en maatregelen aangedragen moeten worden, waarbij constante bedrijfsvoering voorop staat.

Geef aan hoe u de SLA wenst in te vullen, bij voorkeur door middel van een specifiek op Opdrachtgever aangepast SLA, waarin zo helder en specifiek mogelijk wordt ingegaan op de in dit bestek gevraagde diensten bij de deelnemende partijen. Daartoe dient een uitwerking te worden opgeleverd waarin tenminste invulling wordt gegeven aan onderstaande punten:

1. Garanties over beschikbaarheid van de afzonderlijke apparatuur maar ook m.b.t. down time van het totale systeem. Ga hierbij bovendien in op de functionaliteiten en beschikbare hulpmiddelen van de oplossing m.b.t. het meten en bewaken van de beschikbaarheid Geef hierbij tevens aan op welke wijze deze beschikbaarheidsinformatie aan de deelnemende partijen (tenminste per kwartaal) wordt gerapporteerd;
2. Procedures over uitvoering werkzaamheden;
3. Maken van back-ups;
4. Response- en hersteltijden;
5. Eigendom en toegang tot data;
6. Consequenties/ maatregelen bij niet nakoming; in geval de eisen zoals genoemd onder "Eisen onderhoud, service en beschikbaarheid/ servicelevels" en genoemde garanties/ KPI's niet kunnen worden gehaald;
7. Software updates en productontwikkeling;
8. (Preventief) onderhoud;
9. Klachten-, storings- en calamiteitenprocedure;
10. Communicatie, frequentie, aanspreekpunten;
11. Verder dient u ieder geval drie kritische prestatie indicatoren op te stellen omtrent de volgende onderwerpen:
 - herstel- en responsetijden

- beschikbaarheid (uptime) van de software;
- opvolgen van klachten en calamiteiten.

Maak hierbij gebruik van het programma van eisen. De uitgangspunten uit het programma van eisen gelden als minimumeisen. De gevraagde kritische prestatie-indicatoren moeten gelijk of beter zijn dan het programma van eisen.

De beantwoording dient plaats te vinden als documentupload in Pdf-formaat op maximaal drie (3) A4 pagina's (conform Word: lettertype Arial met een minimaal lettergrootte van 11 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien zowel het invulveld als een upload is gebruikt zal de upload beoordeeld worden). Wanneer er meer pagina's worden ingediend dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. De score voor dit subcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Beoordelingskader

Elk subgunningscriterium wordt door ieder lid van het beoordelingsteam per inschrijver beoordeeld en van een score voorzien, volgens onderstaande systematiek:

Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is SMART ¹ en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is SMART en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft echter onvoldoende of onduidelijk de aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is op een aantal aspecten na SMART en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.	60% van de maximale waarde

¹ Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden

Matig De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate SMART en toont gedeeltelijk op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beantwoording beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Op basis van de beantwoording heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het gunningscriterium prijs

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

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

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

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

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

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

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De inschrijver garandeert dat gedurende de contractperiode, inclusief optionele verlenging(en), maximaal de gestelde prijzen exclusief BTW gelden. De prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst per 10 maart 2024, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Dienstenprijsindex (2015=100), peilmoment: 2021. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760ned>

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

5.2 Gunningprocedure

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

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

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

5.3 Proof of concept

Na de voorlopige gunning vindt een Proof Of Concept (POC) plaats, waarbij de gegunde inschrijver moet bewijzen dat de functionaliteiten van de uitgevraagde type machines voldoen aan de gestelde eisen. De aanbestedende dienst neemt het initiatief voor het organiseren van de POC op één van de locaties van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst komt met een voorstel voor de datum en het tijdstip. Alle kosten gepaard gaande met deze POC zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver met uitzondering van de gemaakte afdrucken zoals in uw inschrijving staan vermeld. Papier zal door de aanbestedende dienst beschikbaar worden gesteld.

De MFP'S worden uitvoerig getest door het testteam. Het beoordelingsteam van de aanbestedende dienst en het hoofd van het Corlaer College zal de Proof Of Concept beoordelen. Na evaluatie van het testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de inschrijver. Tijdens het testen wordt elke eis en elk antwoord op een wens nagelopen en getoetst.

De onderstaande onderdelen worden behandeld.

- Aansluiten machines op infrastructuur ICT;
- Inrichting en operationeel maken autorisatie;
- Inrichting en operationeel maken betaalfunctie;
- Inrichting en operationeel maken scanfunctie;

- Inrichting en operationeel maken beheerssoftware;
- Testen autorisatie;
- Testen printen en betaalfunctie;
- Testen kopiëren en betaalfunctie;
- Testen scanfunctie;
- Testen beheerssoftware.

De verantwoordelijkheden omtrent de Proof Of Concept zijn onderstaand uitgesplitst in de aanbestedende dienst en de inschrijver.

Opdrachtgever

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving;
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de oplossing op de testomgeving;
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren;
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte;
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers.

Leverancier

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie;
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Verzorgen van instructies zodat de testers voldoende in staat zijn om de gewenste onderdelen te kunnen testen;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen;
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele POC;
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden.

Indien de voorlopig gegunde inschrijver de Proof Of Concept niet doorstaat, komt hij niet voor definitieve gunning in aanmerking. De Proof Of Concept procedure zal vervolgens opnieuw in gang worden gezet met de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd.

5.4 Wachtkamerovereenkomst

Na definitieve opdrachtverstrekking zal een wachtkamerovereenkomst worden ondertekend door de inschrijver die na de opdrachtnemer als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd, zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat. Deze zal voor maximaal 24 maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit Beschrijvend document.

In het geval de opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt door het niet tijdig opleveren van de oplossing, het niet realiseren van de gestelde eisen of het niet behalen van in de SLA aangegeven normen krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes (6) weken de tijd om de opdracht alsnog conform de overeenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de aanbestedende dienst het contract met de opdrachtnemer ontbinden. Indien dit binnen de termijn valt waarin de wachtkamerovereenkomst geldig is zal de aanbestedende dienst de opdracht voor de resterende contractduur 'doorschuiven' naar de partij waarmee een

wachtkamerovereenkomst is gesloten. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om geen gebruik te maken van de inschrijving van de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 5.C** toegevoegd.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een inschrijver na de opdrachtnemer als eerstvolgende in de rangorde eindigt, bereid te zijn een wachtkamerovereenkomst te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen maximaal één (1) maand de opdracht volledig over te nemen.

De inschrijving van de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren' en de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd. De beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. De wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.