



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Afdrukapparatuur
Beheer- en Printmanagementsoftware
ten behoeve van: Stichting Voortgezet
Onderwijs Kennemerland**

Publicatiedatum:	01 november 2022
Status:	definitief
Referentie:	380934

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN.....	3
1. INLEIDING.....	7
1.1 AANBESTEDENDE DIENST SVOK EN DOCUVISION.....	7
1.2 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	7
1.3 ORGANISATIE SVOK.....	7
1.4 TIJDSPAD	9
1.5 GEHEIMHOUDING	10
1.6 LEESWIJZER	10
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	11
2.1 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	11
2.2 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	12
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	12
2.4 SAMENGEVOEGDE OPDRACHT.....	12
2.5 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE	12
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	12
4. EISEN AAN INSCHRIJVER	13
4.1 INLEIDING	13
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	13
4.4 UITTREKSEL BEROEPS- OF HANDELSREGISTER.....	16
5. WENSEN EN BEOORDELING	17
5.1 INLEIDING	17
5.2 WENSEN TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT	17
5.3 BEANTWOORDING KWALITEITSWENSVRAGEN	17
5.5 GUNNINGSMODEL	17
5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE	18
5.5 KWALITEIT	18
5.6 PRIJS	19
5.7 BEPALING EINDSCORE EN RANGORDE.....	20
6. BEOORDELING INSCHRIJVING	21
6.1 BEOORDELEN VOLLEDIGE EN RECHTSGELDIGE INSCHRIJVING.....	21
6.2 BEOORDELEN EISEN VAN DE OPDRACHT.....	21
6.3 BEOORDELEN WENSEN VAN DE OPDRACHT.....	21
6.4 BEOORDELEN BEWIJSMIDDELEN	21
7. PROCEDURE INSCHRIJVING.....	22
7.1 AKKOORDVERKLARING	22
7.2 PLANNING	22
7.3 PROCEDURE ALGEMEEN	22
BIJLAGEN	28

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.
Accessoires	Extra onderdelen waarmee de Apparatuur kan worden uitgerust en die niet tot de standaarduitvoering van de Apparatuur behoren. Hieronder wordt niet begrepen de Verbruiksmaterialen.
Apparatuur	De multifunctionele en hoogvolume afdrukapparatuur en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
Afdruk	Een tellertik van de Apparatuur op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beschikbaarheid	De verhouding in procenten van de tijd die nodig is tussen het moment van Storingsmelding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en het moment waarop de Apparatuur weer volledig opnieuw beschikbaar is voor Opdrachtgever.
Bijplaatsing	Het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer met dezelfde looptijd als de Startpopulatie.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
DocuVision	DocuVision B.V. is procesbegeleider en/of inhoudelijke verantwoordelijk voor deze aanbesteding.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Huurprijs	De voor de looptijd van deze Raamovereenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverd is
Implementatie	Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen van de geboden functionaliteiten.

Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening wordt beschreven.
Incident	Een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de Apparatuur, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan door Opdrachtgever.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.
Looptijd	De periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Onderhoud	Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever	De Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende Dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.
Programma van Wensen	In het Programma van Wensen heeft de Aanbestedende Dienst de kwalitatieve gunningscriteria opgenomen op basis waarvan zij de kwaliteit van de Inschrijvingen gaat beoordelen.
Printmanagementsoftware	Software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten Apparaat worden uitgevoerd.

Programmatuur	De Software voor het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur
Raamovereenkomst	De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Responsetijd	De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.
Retourneren	Het gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer.
Servicetijd	De Werkuren tijdens Werkdagen.
Software	Verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.
Startpopulatie	De bij het aangaan van deze Raamovereenkomst door Opdrachtgever afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.
Storing	Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur of Software ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.
Time to Fix	De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verbruiksartikelen	De materialen welke nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, cartridges en Afdrukvlloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen	Kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop Opdrachtgever is gesloten.
Werktijd	Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.
Werkuren	De uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Afdrukapparatuur Beheer- en Printmanagementsoftware ten behoeve van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland, hierna ook te noemen SVOK.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst SVOK en DocuVision

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland. DocuVision treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In 2015 heeft SVOK een Europese aanbesteding gehouden voor print en kopieerapparatuur. Naar aanleiding hiervan is er met Canon Nederland N.V. een overeenkomst gesloten voor initieel vijf (5) jaar met de optie om deze overeenkomst twee (2) maal met één jaar te verlengen. Omdat de dienstverlening conform de afspraken is geleverd, er geen aanvullende requirements waren en de onduidelijkheid over de toekomstige behoeftes, mede als gevolg van de coronamaatregelen, heeft SVOK gebruik gemaakt van de verlengingsopties. Eind dit jaar verloopt het laatste verlengingsjaar en moet SVOK een nieuwe Europese aanbesteding hebben doorlopen. SVOK grijpt deze nieuwe Europese aanbesteding aan om behoeftes van de gebruikersorganisatie opnieuw te inventariseren om daarmee de requirements voor de gewenste dienstverlening, met het oog op de toekomst, daar waar nodig en mogelijk aan te scherpen.

1.3 Organisatie SVOK

Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK) is een professionele en lerende organisatie waarin acht scholen voor voortgezet onderwijs samenwerken aan uitdagend, eigentijds en betekenisvol onderwijs. Het Bonhoeffercollege, het Jac. P. Thijssen College en Supreme College in Castricum, het Castor College en Fourteens in Beverwijk en het Dalí College het SKILLS vmbo en Forta in Heemskerk. Gezamenlijk verzorgen zij een breed palet aan onderwijsmogelijkheden, van praktijkschool tot en met het gymnasium. Zij geven onderwijs aan ca. 6.200 leerlingen en werkgelegenheid aan ruim 700 medewerkers.

1.3.1 Maatschappelijke opdracht

SVOK heeft de volgende maatschappelijke opdracht geformuleerd:

De verschillen tussen onze scholen verbinden ons in de belofte om onze maatschappelijke opdracht in de regio waar te maken. Wij geven iedere leerling de kans om de voor hem of haar beste plek in de samenleving te vinden, passend bij het eigen leervermogen en het individuele talent. We vinden het belangrijk ze daarbij mee te geven hoe ze zelf kunnen zorgen voor een leefbare samenleving. Oftewel, SVOK wil eraan bijdragen dat leuke kleine mensen leuke grote mensen worden.

Onze kernwaarden:

Wij zijn verbindend; met elkaar, met ouders en leerlingen, aansluitend onderwijs en met het bedrijfsleven.

Wij zijn aanspreekbaar; op hoe we ons onderwijs invullen en welke keuzes we maken.

Wij zijn ambitieus; niet alleen door iedere leerling maximale ontwikkelkansen te bieden, maar hen ook uit te dagen deze te benutten.

Wij zijn leergierig; eigentijds onderwijs vraagt om continue vernieuwing, een proactieve houding, initiatief tot verbetering en denken in kansen.

Onze ambitie:

Onze gezamenlijke ambitie is dat iedere leerling leert vanuit nieuwsgierigheid, plezier en betrokkenheid in een gevarieerde leeromgeving.

1.3.2 Bonhoeffercollege - Castricum

Eigentijds – Eigenwijs

Het Bonhoeffercollege is een eigentijdse school die op eigen wijze invulling geeft aan onderwijs met kwaliteit. Het moderne en goed uitgeruste schoolgebouw biedt leerlingen een veelheid aan mogelijkheden voor studie en talentontwikkeling, van gymnasium, technasium, atheneum, havo tot mavo (vmbo-tl). Leerlingen met interesse in techniek en bètavakken zijn aan het goede adres bij het Bonhoeffercollege. De school heeft een officieel Technasium en werkt vanaf het brugjaar met iPads in de klas, dat gedifferentieerd leren stimuleert. Daarnaast is er een Business Class voor de meer ondernemende leerlingen.

1.3.3 Jac. P. Thijssse College - Castricum

Onderwijs in een internationale context, met hart voor alle leerlingen en hun toekomst

Het Jac. P. Thijssse College zorgt ervoor dat leerlingen goed voorbereid hun toekomst tegemoet kunnen treden. Zij leven in een wereld die vraagt dat zij soepel en flexibel kunnen handelen in een internationale context. Daarvoor is nodig dat leerlingen een ambitieuze en onderzoekende leerhouding en een empathische levenshouding voor andere levenswijzen en culturen tonen. Het JPT stelt zich ten doel dit bij hen verder te ontwikkelen. De school biedt regulier en tweetalig onderwijs aan op mavo-, havo- en vwo-niveau. JPTeaching staat voor modern en actueel onderwijs, stevig geworteld in de lokale, nationale en internationale maatschappij. Het internationale profiel geldt voor alle leerlingen en heeft twee pijlers: leren op school en leren buiten de school, middels excursies, reizen en uitwisselingen. Het indrukwekkende internationale netwerk van partnerscholen strekt zich uit tot ver buiten Europa.

1.3.4 Castor College - Beverwijk

We zien je!

Met ingang van schooljaar 2022-2023 biedt het Castor College naast havo, atheneum en gymnasium ook mavo en VWO+ onderwijs aan. Atheneum- en gymnasiumleerlingen die wat meer uitdaging nodig hebben, kunnen kiezen voor een VWO+ programma wat aansluit bij hun interesses en hun kennis en onderzoeksvaardigheden vergroot. De school vindt uitdaging, een brede ontwikkeling en samenwerkend leren belangrijk voor alle leerlingen. Ze werken daarom met vier stromen waarbinnen leerlingen zich oriënteren en voorbereiden op het bovenbouwprogramma. Dit zijn vakoverstijgende modules: Science, Business, Art & Design en Sports, Health & Nature.

1.3.5 Dalí College - Heemskerk

Met aandacht

Het Dalí College gaat uit van de talenten en persoonlijke capaciteiten van de leerling. Met het concept van gepersonaliseerd leren daagt de school iedere leerling uit om zijn of haar persoonlijke leerroute te lopen. Dat houdt in dat leerlingen vakken op een verschillend niveau (mavo/havo) en met verschil in tempo kunnen volgen. In de onderbouw onderzoeken de leerlingen in talentstroomlessen welke sector het best bij hem of haar past. In de bovenbouw kan de leerling naast de theoretische vakken ook nog een beroepsgericht vak volgen, om zo beter voorbereid te zijn op een keuze richting het vervolgonderwijs. Gedurende de schoolloopbaan krijgt de leerling begeleiding door een coach. De school biedt naast mavo en havo ook een Techmavo-havo.

1.3.6 SKILLS vmbo - Heemskerk

Wat zijn jouw skills?

SKILLS vmbo biedt vijf beroepsprofielen met toekomstperspectief. Leerlingen krijgen de mogelijkheid vakken op verschillende niveaus in een verschillend tempo af te sluiten, of in een extra vak examen te doen. Met maatwerk geeft de school leerlingen eigenaarschap over het eigen leren, ingebed in een strakke, heldere structuur waarbinnen veel keuzes mogelijk zijn. In de onderbouw volgen zij theorievakken afgewisseld met praktijkvakken als verzorging, techniek, beeldende vorming, muziek en nieuwe media. Een leerling kan ook direct starten in het Vakcollege Techniek, de sportklas of de horecaklas. Gedurende de hele schoolperiode is er persoonlijke begeleiding.

1.3.7 Forta - Heemskerk

Sterk in Praktijk

Het Forta geeft het onderwijs vorm vanuit de mogelijkheden van de leerling. Hierbij wordt rekening gehouden met het niveau, het tempo, de interesses en de toekomstwensen. Samen met de leermeester stellen de leerling en de ouders de leerdoelen vast. De school kijkt daarbij naar de individuele kwaliteiten en bereidt de

leerling voor op de arbeidsmarkt of een mogelijke doorstroom naar de Entree-opleiding. De schoolloopbaan wordt afgesloten met een diploma praktijkonderwijs.

1.3.8 Supreme College Nederland - Castricum

Internationaal top-onderwijs

Het Supreme College Nederland is een gezamenlijk onderwijsinitiatief van het Jac. P. Thijsse College en het Bonhoeffercollege in Castricum. Het Supreme College richt zich speciaal op gemotiveerde leerlingen, zowel van Nederlandse als internationale afkomst. Leerlingen van 14-18 jaar met een internationaal perspectief, die middenin de Nederlandse samenleving willen staan. Ambitieuze, internationale en Nederlandse leerlingen, die vanaf 3 VWO meer uitgedaagd willen worden en anders willen leren. In vier jaar tijd behalen zij twee internationaal sterke diploma's: Middle Years Programme van het International Baccalaureate + VWO.

1.3.9 Fourteens

De school waar je eerder, later óf anders kunt invliegen

Fourteens is 10-14 onderwijs, een samenwerking van Stichting Fedra, het Kennemer College en SVOK. Leerlingen uit groep 7 en 8 van de basisschool zitten samen met leerlingen uit klas 1 en 2 van het voortgezet onderwijs op één school. Zij volgen bij Fourteens een individuele leerroute met oog voor kennis, vaardigheden, creativiteit én groepsgevoel. Door de kleinschalige setting is er meer ruimte en tijd om te ontdekken wat elke leerling kan. Vakken worden in samenhang en thematisch aangeboden, waardoor lesstof meer betekenis krijgt. Als leerlingen daaraan toe zijn, gaan ze ook lessen volgen in het voortgezet onderwijs. Ze stromen uiteindelijk in de derde klas weer in op een reguliere school. Kortom, een optimale voorbereiding op een geleidelijk overstap naar het voortgezet onderwijs, van vmbo tot gymnasium.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

1 november 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
17 november 2022, 12:00 uur	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden).
24 november 2022	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen.
1 december 2022, 12:00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
8 december 2022	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen.
18 januari 2023, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door SVOK.
19 Tot 31 januari 2023	Beoordelen Inschrijvingen.
1 februari 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing.
8 februari 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de SVOK gevraagde bewijsmiddelen.
22 februari 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 juli 2023	Gewenste ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

1.5 Geheimhouding

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

1.6 Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 is de Opdrachtomschrijving opgenomen
- In hoofdstuk 3 zijn de eisen ten aanzien van de Opdracht opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn de eisen aan de Inschrijver opgenomen
- In hoofdstuk 5 zijn de wensen en beoordeling hiervan opgenomen.
- In hoofdstuk 6 is de wijze van beoordeling beschreven.
- In Hoofdstuk 7 is de procedure van de Inschrijving opgenomen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

Met deze dienstverlening beoogt SVOK:

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

2.1.1. Achtergrond

Invulling

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van Apparatuur van Canon. In 'Bijlage E Volumeoverzicht' vindt u een overzicht van type, uitvoering het maandelijks afdrukvolume over 2019, 2020 en 2021 en een gemiddelde over de afgelopen drie jaar.

In voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende Dienst een analyse gemaakt van het huidige machinepark en een fysieke inventarisatie gedaan op alle locaties. Op basis van deze analyse en inventarisatie is in afstemming met de individuele scholen gekeken naar de wijze waarop de invulling geoptimaliseerd kan worden. De aantallen en configuraties in deze uitvraag zijn het resultaat van deze optimalisatie.

ICT

SVOK beschikt over een bovenschoolse ICT-afdeling. Deze ICT-afdeling is verantwoordelijk voor beleid & advies en het beheer van de oplossingen die organisatie-breed worden ingezet.

Op de scholen zijn lokale ICT-beheerders aanwezig die de ondersteuning op locatie verzorgen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor operationele zaken op locatie.

Infrastructuur

SVOK is al enige tijd geleden begonnen met de uitvoering van haar cloud-strategie. Dit heeft erin geresulteerd dat op dit moment de volledige infrastructuur van SVOK in de cloud draait en er in principe geen lokale componenten meer aanwezig zijn.

SVOK heeft door de cloud infrastructuur een relatief eenvoudige netwerk infrastructuur, we hosten zelf geen servers meer. Er is een redundant glasvezel ring gerealiseerd tussen de scholen en op twee locaties is een verbinding naar het internet. Al deze infrastructuur is 10Gbps glasvezel en beschermd tegen ddos aanvallen.

Op de twee locaties met internetverbinding bevinden zich Fortigate firewalls die samen een redundant cluster vormen. Ons netwerk is gesegmenteerd en we doen aan client-isolation. De segmenten worden door de firewall beschermd. Zo zijn er segmenten voor medewerker laptops en separate segmenten voor leerling (BYOD) devices. Ook de printers bevinden zich in een separaat netwerk en zijn enkel benaderbaar voor technisch personeel.

Alle medewerkers en leerlingen beschikken over een Office365 account welke aan één AzureAD is gekoppeld (1 tenant). Alle beheerde werkplekken zijn op basis van Windows 10/11. Gebruikers hebben beperkte rechten op de beheerde laptops. Software wordt aangeboden vanuit de Microsoft Bedrijfsportal of door middel van Endpoint Manager naar de clients 'gepushed'.

Koppelingen voor SSO zijn enkel mogelijk met de gangbare protocollen, bij voorkeur SAML. (s)LDAP is nadrukkelijk niet mogelijk net als andere Legacy authenticatie methoden.

Er wordt daarnaast ook gebruik gemaakt van Chrome of IOS devices hiervoor is een mobile print oplossing gewenst.

Innovatie

In de uitvoering van de cloudstrategie maakt SVOK op dit moment al gebruik van een printmanagementoplossing die volledig in de cloud draait (uniFLOW online). In de toekomst wil SVOK wederom een oplossing die volledig onafhankelijk van de infrastructuur van SVOK draait.

2.2 Looptijd van de overeenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 1 juli 2023 en heeft een looptijd van vijf (5) jaar en eindigt van rechtswege op 30 juni 2028. Opdrachtgever kan hierna de overeenkomst jaarlijks voor een periode van twee (2) maal één (1) jaar verlengen.

De concept Raamovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage H toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

2.3 Omvang van de opdracht

Per jaar gaat Aanbestedende Dienst uit van een directiebegroting van ongeveer € 85.000,- exclusief BTW. Dit is een indicatief bedrag. Aan dit bedrag en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 46 multifunctionals en 4 hoogvolume productiesystemen (zie Bijlage E).
- Levering en installatie van Cloud gebaseerde beheerssoftware.
- Levering en installatie van Cloud gebaseerde Printmanagementsoftware
- Onderhoud op de Apparatuur en de geleverde Software.

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

2.4 Samengevoegde opdracht

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

2.5 Percelen regeling en motivatie

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

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

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In 'Bijlage A Programma van Eisen' en 'Bijlage D Prijzenblad' zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Bijlage

J Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Bijlage K Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving de PDF-versie in TenderNed van het UEA (zie bijlage K) in.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van 'Bijlage K Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze § van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- dat de laatst afgegeven accountantsverklaring geen zogenoemde 'continuïteitsrisico's' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

- passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

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

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 30 MFP's en 3 hoogvolume productiesysteem op minimaal 4 locaties;
- Automatische levering van Verbruiksartikelen;
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.

Kerncompetentie 2 – De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement:

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

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

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

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet aangevangen zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor 'Bijlage F Referentie'. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten. Inschrijver wordt geacht diens referenten daarvan op de hoogte te hebben gebracht.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie § 7.3.15 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van een kopie certificaat van een ISO 9001 en ISO 14001 certificering.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoonst.

Bewijsmiddel (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

In 'Bijlage B Programma van Wensen' heeft SVOK de kwaliteitswensen opgenomen waarop van Inschrijver een antwoord wordt verwacht. De beantwoording op de wensvragen voegt Inschrijver bij zijn inschrijving in TenderNed.

5.3 Beantwoording kwaliteitswensvragen

Het maximaal aantal pagina's van en de minimale vereisten waaraan de beantwoordingstekst aan moet voldoen is per wensvraag aangegeven. De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc. Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zal de informatie op de pagina's die het maximum overschrijden niet worden beoordeeld.

5.5 Gunningsmodel

De rangorde van Inschrijvingen wordt bepaald op basis van het principe "Beste prijs-kwaliteitsverhouding".

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

In onderstaande tabellen zijn de wensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per sub-gunningscriterium.

Wens	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten
Kwaliteit		
1. Wens 1 – Implementatieplan	15%	150
2. Wens 2 - Functioneel en technisch ontwerp	30%	300
3. Wens 3 – Service - Accountmanagement en partnership	15%	150
4. Wens 4 – Minimaliseren impact	5%	50
5. Wens 5 – Verlagen afdrukvolume	5%	50
<i>Subtotaal kwaliteit</i>		<i>700</i>
Prijs		
Aanneemsom	30%	300
<i>Subtotaal prijs</i>		<i>300</i>
Totaal	100	1.000

Inschrijver moet voor de kwaliteitswensen in totaal minimaal 350 (niet afgerond) punten behalen, oftewel 50% van de maximum te behalen score op de kwaliteitswensen tezamen.

Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten voor kwaliteit worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, uitgesloten van verdere deelname aan de procedure, en dus niet opgenomen in de rangorde.

5.4 Beoordelingscommissie

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

De commissie bestaat uit de volgende functionarissen: Facility manager, ICT-adviseur, Technisch beheerder, Conector en een facilitair medewerker

Het beoordelingsoverleg zal worden voorgezeten door een adviseur van DocuVision. Deze adviseur maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie en doet dus geen inhoudelijke beoordeling.

5.5 Kwaliteit

SVOK hanteert onderstaande generieke beoordelings- en waarderingsmaatstaf voor de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers op de wensen.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop de antwoorden van Inschrijver op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van elk antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt én in welke mate dit alles voor SVOK van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid. Onderstaand de losse beoordelingsaspecten die een rol spelen in de waardering van de ingediende antwoord(en).	
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor SVOK van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor SVOK toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.
Leesbaar	Geen gebruik van jargon, tenzij echt nodig voor de beantwoording. De beantwoording moet te begrijpen zijn voor een leek.

Waardering

De onderstaande waarderingen worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten volledig/compleet, relevant, concreet, effectief, toetsbaar en leesbaar.

Uitstekend	=	10 punten
Goed	=	8 punten
Voldoende	=	5 punten
Slecht	=	2 punt
Onbeantwoord	=	Onvolledige inschrijving

Deze beoordelingsmaatstaf wordt bij iedere wens toegepast.

De aspecten van de beoordelings- en waarderingsmaatstaf beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de logische redenering.

5.6 Prijs

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

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

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

- Alle in het prijzenblad opgenomen berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;
- Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen partijen tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst.
- Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaukosten en overhead, zijn opgenomen.
- Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgave te bevatten. Inschrijver hanteert het opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;
- Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;
- De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsdocumenten.
- Specifieke minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "Instructies" en 'Eisen SVOK' en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;
- De laagste prijs wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver" (cel J10, tabblad Totale Kosten Inschrijver), in het gedefinieerde prijzenblad.
- De Inschrijver met de laagste prijs, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 300 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

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

$$\text{aantal punten} = 300 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 300 \right\}$$

Waarbij geldt:

aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs

I: Inschrijving met "Prijs"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs"

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

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

5.7 Bepaling eindscore en rangorde

De totale eindscore van Inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

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

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
Wens 1	Voldoende	75	Voldoende	75
Wens 2	Voldoende	150	Goed	240
Wens 3	Goed	120	Voldoende	75
Wens 4	Voldoende	25	Goed	40
Wens 5	Goed	40	Voldoende	25
Totaal Wensen	410		455	

Prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Behaalde punten	300	270

Totaal Punten	Inschrijver A	Inschrijver B
Kwaliteit + Prijs	710	725
Ranking	2	1

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt voor die Inschrijvers de onderlinge rangorde bepaald door de (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit. Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers moet worden gegund, dan bepaalt het SVOK de rangorde op basis van de scores op de antwoorden op de kwaliteitswens 1.

Voor zover partijen dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd en op basis daarvan al dan niet voor gunning in aanmerking kunnen komen, wordt door SVOK middels loting vastgesteld aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund wordt. De loting zal, buiten aanwezigheid van Inschrijvers, bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat partijen afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in § “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 ‘Wensen en beoordeling’ beoordeeld.

6.4 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 5 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema § 1.4.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: nico.jansen@docuvision.nl met een cc aan: c.dewinter@svok.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via service-desk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.10 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Haarlem. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de §1.4 Tijdsplan en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van SVOK is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door SVOK in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- SVOK kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van SVOK.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- SVOK is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

SVOK zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

7.3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
2. ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.

- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.17 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.18 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.19 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van SVOK (zie Bijlage J) van toepassing.

7.3.20 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de Bijlage H en I. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.21 Verwerkersovereenkomst

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

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Haarlem. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage A Programma van Eisen
Bijlage B Programma van Wensen
Bijlage C Machinespecificaties
Bijlage D Prijzenblad
Bijlage E Volumeoverzicht
Bijlage F Referenties
Bijlage G Format indienen vragen Nota van Inlichtingen
Bijlage H Concept Raamovereenkomst
Bijlage I Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage J Inkoopvoorwaarden SVOK
Bijlage K Uniform Europees Aanbestedingsdocument