

**Aanbestedingsleidraad  
Openbare Europese aanbesteding  
Multifunctionals en Papier**

**ten behoeven van  
Stichting Carmelcollege**

| <b>Colofon:</b>               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Contactpersoon:               | Johan Baars<br>06-5572066             |
| Vervangend<br>contactpersoon: | Patricia Hutten-Hoepel<br>06-82797235 |
| Datum:                        | 11 November 2022                      |
| Versie:                       | 1.0                                   |

## Inhoudsopgave

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE .....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>BEGRIPSBEPALINGEN.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT .....</b> | <b>6</b>  |
| 1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....                   | 6         |
| DE OPDRACHT .....                                  | 7         |
| <b>2. PROCEDURE .....</b>                          | <b>13</b> |
| 2.1 ALGEMEEN.....                                  | 13        |
| 2.2 TENDERNED .....                                | 13        |
| 2.3 CONTACTPERSOON .....                           | 13        |
| 2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN .....                     | 13        |
| 2.5 PLANNING.....                                  | 14        |
| 2.6 VRAGENRONDEN.....                              | 14        |
| 2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING .....                | 16        |
| 2.8 VOORWAARDEN .....                              | 16        |
| 2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....                   | 19        |
| 2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....              | 20        |
| <b>3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>           | <b>21</b> |
| 3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER .....                 | 21        |
| 3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....   | 23        |
| 3.3 UITSLUITINGSGRONDEN.....                       | 24        |
| 3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                       | 25        |
| 3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN .....                   | 33        |
| <b>4. GUNNING .....</b>                            | <b>34</b> |
| 4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....                         | 34        |
| 4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM .....            | 34        |
| 4.3 FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM .....             | 40        |
| 4.4 BEOORDELING .....                              | 41        |
| 4.5 GUNNINGSBESLISSING.....                        | 42        |

|               |    |
|---------------|----|
| BIJLAGEN..... | 44 |
|---------------|----|

## Begripsbepalingen

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aw 2012 zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedende dienst:</b> Stichting Carmelcollege na het moment van gunning te noemen: Aanbestedende dienst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Afdruk:</b> Kopie, Print                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Apparatuur / Apparaat:</b> Multifunctional en Repro machine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Beschikbaarheid:</b> Het aantal uren dat het Apparaat operationeel is tijdens Kantooruren van een periode, uitgedrukt in een percentage ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren gedurende diezelfde periode.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Bijlage:</b> Aangangsel bij de aanbestedingstukken en/of overeenkomst welke integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken en/of overeenkomst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gebruiker:</b> Leerlingen en Personeel van Aanbestedende dienst welke de apparatuur gebruiken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Implementatie:</b> Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Implementatieperiode/-fase:</b> Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de overeenkomst, waarin de uitvoering van de opdracht wordt voorbereid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inkrimping:</b> Het verwijderen van een apparaat, zonder dat er een apparaat voor in de plaats komt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Installatie:</b> Het volledig operationeel opleveren van de Apparatuur; hiertoe behoort onder andere het plaatsen, opstellen, afstellen, (tenzij anders overeengekomen) fysiek koppelen aan het aanwezige netwerk, elektriciteitsnet en/of telefoonnet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Kantooruren (kantoor tijden):</b> Alle uren op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur CET.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Kalendermaand:</b> Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Multifunctional:</b> Multifunctioneel (type MFP1, MFP2 & MFP3) conform het programma van eisen) print, scan en kopieer apparaat welke Opdrachtnemer verhuurt aan Aanbestedende dienst, al dan niet voorzien van een of meer Accessoire(s) en die voldoen aan de eisen als gesteld in het programma van eisen (bijlage 1 bij de aanbestedingsstukken). <b>Onderhoud:</b> Service, preventief onderhoud, correctief onderhoud, reparatie, vervanging van onderdelen en het leveren van verbruiksartikelen ten behoeve van de Apparatuur en Software uitgevoerd door Opdrachtnemer. |
| <b>Prijzenblad:</b> Het document (bijlage 2 bij de aanbestedingsstukken) waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Repromachine:</b> Multifunctional (type Repro1, Repro2 en Repro3 conform het programma van eisen) print, scan en afwerk apparaat welke Opdrachtnemer verhuurt aan Aanbestedende dienst, al dan niet voorzien van een of meer Accessoire(s) en die voldoen aan de eisen als gesteld in het programma van eisen (bijlage 1 bij de aanbestedingsstukken).                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Software:</b> Alle software die Opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst ter beschikking stelt ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst, zoals firmware, printerdrivers, beheerssoftware etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Startconfiguratie:</b> Opgave van alle Apparatuur die op basis van de Europese aanbesteding en de definitieve gunning van de opdracht operationeel (moeten) zijn. De Startconfiguratie wordt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

definitief vastgesteld op basis van de definitieve opdracht. De modellen staan gespecificeerd in het de aanbestedingsstukken. De configuratie in de aanbestedingsstukken is een voorlopige opgave. Dit is niet de definitieve Startconfiguratie.

**Tellertik:** Afdruk A4 per pagina

**Verbruiksartikelen:** Artikelen welke noodzakelijk zijn om te printen/kopiëren zoals toners, drums e.d.

**Werkdagen:** Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

#### *Interpretatie*

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Multifunctionals en Papier. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### 1.1 De aanbestedende dienst

#### **Stichting Carmelcollege**

Stichting Carmelcollege is in 1922 opgericht door de Karmelieten. De zorg voor de mens - elke mens, heel de mens en alle mensen – is een van de grondslagen van Stichting Carmelcollege. Dat zijn ook humanisering en ontwikkeling van het individu - onderwijsdeelnemers, medewerkers, schoolleiders, bestuursleden en toezichthouders - en school.

Stichting Carmelcollege hecht grote waarde aan haar identiteit, verankerd in haar kernwaarden:

- De scholen van Stichting Carmelcollege bieden kwalitatief hoogwaardig onderwijs in een veilige en tegelijkertijd uitdagende leeromgeving voor alle leerlingen;
- Het onderwijs biedt leerlingen voldoende perspectief - mede door de aandacht voor zingevingsvraagstukken;
- De scholen van Stichting Carmelcollege geven individuele leerlingen de mogelijkheid om zeggenschap over en verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces te ontwikkelen;
- Stichting Carmelcollege biedt al haar medewerkers een aan hun professionaliteit appellerende, inspirerende leer- en werkomgeving die hun eigen ontwikkeling stimuleert in een werkklimaat van loyaliteit en vertrouwen;
- Stichting Carmelcollege geeft individuele medewerkers, de scholen en het bestuursbureau binnen de noodzakelijke kaders maximale zeggenschap over en verantwoordelijkheid voor het eigen leer- en ontwikkelingsproces.

Stichting Carmelcollege bestaat uit een algemeen bestuursbureau en dertien onderwijsinstellingen op ruim 50 Locaties in Nederland. Op deze Locaties wordt door circa 4.200 medewerkers het onderwijs verzorgd voor ruim 33.500 leerlingen.

Carmel heeft een centrale ICT afdeling van 30 medewerkers en één gestandaardiseerde ICT omgeving ingericht op basis van ITIL-standaarden.

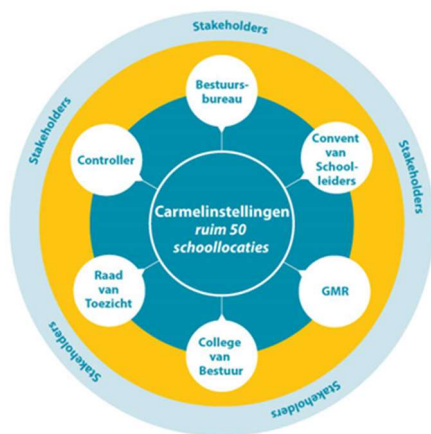
Zo is er bijvoorbeeld een Office 365 tenant een landelijk centraal beheerd en gestandaardiseerd netwerk en een centraal extern datacenter met servers zie ook: "Bijlage 3 Technische infrastructuur.pdf"

Voor de ondersteuning op de school locaties zijn er ICT werkplek ondersteuners op locatie.

De samenleving wordt steeds digitaler en zo ook het onderwijs, dit biedt kansen voor verbetering van het onderwijs. Een veilige, betrouwbare en toekomst vaste infrastructuur op elke school die past bij de onderwijskundige doelen en de daarvoor ingezette digitale apparatuur, is daarom van cruciaal belang.

Een goede infrastructuur is natuurlijk niet alleen cruciaal voor het onderwijs, maar ook voor alle andere taken die worden uitgevoerd om het kwalitatief hoogwaardig onderwijs van de Stichting Carmelcollege mogelijk te maken.

Stichting Carmelcollege bestaat uit een algemeen bestuursbureau en dertien onderwijsinstellingen op 49 locaties in Nederland. Op deze locaties wordt door circa 4.200 medewerkers het onderwijs verzorgd voor ruim 32.500 leerlingen.



*Figuur 1 Organogram SCC*

Voor meer informatie over de Stichting Carmelcollege zie <https://carmel.nl/carmel/organisatie>.

## De opdracht

### 1.1.1 Onderwerp

De onderwijssector staat sterk onder druk. Krimp en passend onderwijs leiden binnen de sector tot financiële risico's en daarmee tot een druk op de bedrijfsvoering. Het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege heeft daarom een programma geïnitieerd om de gehele bedrijfsvoering binnen Stichting Carmelcollege te professionaliseren en optimaliseren. Het Programma Toekomstbestendige bedrijfsvoering, dat breed wordt gedragen, voorziet onder andere in de ontwikkeling naar meer samenhang en collectieve verantwoordelijkheid voor genormeerde en gestandaardiseerde processen én de gevoelde noodzaak om een hoger niveau van efficiëntie en kwaliteit te realiseren. Het programma Toekomstbestendige Bedrijfsvoering omvat onder andere:

- Het verantwoord managen van resultaten (programmaliijn 1)
- Het efficiënter uitvoeren van waar mogelijk gestandaardiseerde processen (programmaliijn 2)

- Het optimaliseren van de ICT ondersteuning van secundaire processen met als doel een uniforme en effectieve inzet van applicaties zodat secundaire processen efficiënter verlopen (programmalijn 3)
- Het gezamenlijk verbeteren van de processen en professionalisering van medewerkers binnen ondersteunende functies t.b.v. de algehele kwaliteitsverbetering van secundaire processen (programmalijn 4) Digitalisering van de bedrijfsvoeringsapplicaties(programmalijn 3) vormt een essentiële driver om de bedrijfsvoering te professionaliseren.

Het opnieuw aanbesteden van de contracten voor het leveren en onderhouden van multifunctionals en aanvullend papier dient mede in het licht van bovenstaande te resulteren in meer efficiency, verduurzaming en zelfredzaamheid van de gebruikers. Dit heeft geleid tot het formuleren van uitgangspunten en doelstellingen zoals deze beschreven staan onder hoofdstuk 1.1.2. uit deze aanbestedingsleidraad.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een belangrijke bijdrage levert aan met name het optimaal inrichten van de onderliggende processen en aan een adequate opleiding van gebruikers. Het van de Inschrijver gevraagde implementatieplan neemt dan ook een belangrijke plaats in bij de beoordelingen van de inschrijving.

Het doel van deze Aanbesteding is om één leverancier te contracteren voor de levering van afdrukapparatuur, bijbehorende software, het onderhoud hierop en papier. Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van afdrukapparatuur van Ricoh. In het inventarisatie bestand "Bijlage 13 Volume Overzicht.xlsx" vindt u een overzicht van merk, type, afdrukvolume etc.

Jaarlijks worden er door alle instellingen van de Stichting Carmelcollege ongeveer 30.000.000 zwart/wit en 14.000.000 kleur afdrukken gemaakt op de repromachines, de multifunctionals en de printers die onder de huidige overeenkomst met Ricoh vallen.

Het gewenste bestand aan Multifunctionals en printers en het vermoedelijke aantal afdrukken is opgenomen in het Prijzenblad, zie "Bijlage 2 – Prijzenblad Multifunctionals.xlsx". Het aantal per type is gebaseerd op basis van een intern uitgevoerde inventarisatie, waarbij er middels een analyse van het huidige gebruik optimalisaties in het machinepark zijn doorgevoerd. Na gunning zal de definitieve keuze gemaakt worden op basis van de aangeboden machines en de daarbij horende kosten. Het uitgangspunt hierbij is dat zoveel mogelijk aansluiting gezocht wordt bij de types en aantallen welke uit de inventarisatie zijn opgenomen. Aan de genoemde aantallen (zowel voor de afdrukken als voor de machines) kunnen geen rechten worden ontleend.

#### *1.1.1 Huidige situatie*

In 2016 zijn in aansluiting op een Europese Aanbesteding een tweetal overeenkomsten ten behoeve van het leveren van multifunctionals en papier aan de Carmelinstellingen met Ricoh en Papyrus afgesloten. Deze huidige termijn van deze overeenkomsten verlopen in de komende maanden van rechtswege. Omdat de omvang van beide contracten de Europese aanbestedingsdrempels overschrijden dienen deze opnieuw te worden aanbesteed.

Gedurende de looptijd zijn er meerdere Carmel-instellingen toegevoegd aan de overeenkomst en is de software, welke initieel per instelling ingericht waren, gecentraliseerd in het Carmel Datacenter te Enschede. Ook heeft er een optimalisatie plaatsgevonden, over de gehele Stichting heen, met als doel een efficiëntere inrichting van het machinepark en de bijhorende procedures.

#### *1.1.2 Gewenste situatie*

Voorafgaand aan deze aanbesteding heeft Aanbestedende dienst een aantal doelstellingen geformuleerd waaraan deze aan bij dient te dragen, deze doelstellingen zijn:

- Verlagings aantal machines met keuze uit 3 basistypes
- Verlagings aantal repro machines met keuze uit 3 types
- Machines afstemmen op afdrukvolume
- Printen in kleur reduceren.
- Verlagings aantal prints
- Meer gebruikersgemak voor de eigen medewerkers
- Betere aansluiting op eigen MVO focus

#### *1.1.2 Scope*

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Levering Afdrukapparatuur
- Cloud gebaseerde (Afdruk & Scan) Software
- Onderhoud afdrukapparatuur
- Print- en Kopieer papier
- Afdrukken
- Verbruiksartikelen (zoals Toners, Drums etc.)

#### *1.1.3 Omvang*

Aanbestedende dienst wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 355 Multifunctionals en 39 repromachines op diverse locaties .).
- Levering en installatie van beheerssoftware.
- Levering en installatie van Cloud gebaseerde software
- Onderhoud op afdrukapparatuur en geleverde software.

Opdrachtnemer dient rekening te houden met het gegeven dat de afdrukapparatuur van locatie kan wisselen of dat de locaties wijzigen.

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

| Omschrijving           | Eenheid   |
|------------------------|-----------|
| Multifunctional Type 1 | 75 stuks  |
| Multifunctional Type 2 | 148 stuks |
| Multifunctional Type 3 | 132 stuks |
| Repro Type 1           | 15 stuks  |
| Repro Type 2           | 22 stuks  |
| Repro Type 3           | 2 stuks   |

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

#### 1.1.4 Percelen

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

#### 1.1.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is, middels een overheidsopdracht, te komen tot een overeenkomst met 1 opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 84 maanden met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden 2 maal te verlengen voor een duur van 6 maanden. De maximale looptijd komt daarmee op 96 maanden. De ingangsdatum van de overeenkomst is voorzien d.d. 1 April 2023.

#### 1.1.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt Stichting Carmel College zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- De prijzen mogen vanaf 1 juli 2024 eenmaal per jaar te op basis van het relevante, CBS-indexcijfer met een maximum van 8% gewijzigd worden, conform de in de overeenkomst opgenomen voorwaarden.
- De prijzen bij aanvang van elke verlenging van de overeenkomst te indexeren op basis van het, relevante, CBS-indexcijfer met een maximum van 8% conform de in de overeenkomst opgenomen voorwaarden.
- Aanvullende opdrachten welke nauw verband houden met de opdracht, onder de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 15% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Waaronder (bijvoorbeeld, maar niet uitputtend): hardware uitbreiding en (softwarematige) aanpassingen als gevolg van ontwikkelingen in de

markt, wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid, op- en afschalen van locaties, etc.

#### *1.1.7 Inkrimping*

Wanneer Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst tot de overtuiging komt dat Inkrimping van de Startconfiguratie gewenst is dan gaat Opdrachtnemer na schriftelijke opdracht door Aanbestedende dienst over tot Inkrimping. Alvorens tot Inkrimping over te gaan zal Opdrachtnemer bij de andere instellingen informeren of er behoefte aan Uitbreiding is. Aan Inkrimping van Apparatuur zijn geen kosten verbonden. Aanbestedende dienst kan gedurende de Overeenkomst maximaal 10% van de Startconfiguratie inkrimpen zonder dat hier een afkoopsom voor in rekening wordt gebracht, e.e.a. volgens onderstaande methodiek:

Indien een machine voor Inkrimping in aanmerking komt, het daarvoor geldende huurbedrag op de eerst volgende factuur niet meer voorkomt en er geen verdere afkoop door de Aanbestedende dienst is verschuldigd.

De berekening van de 10% retourwaarde is als volgt;

Totale waarde van de opdracht bij aanvang;

Aantal apparaten x huurprijs x looptijd = totale waarde opdracht.

Voorbeeld: 100 apparaten x € 50,-- huurprijs x 60 maanden looptijd = € 300.000,--.

Retourwaarde 10% is derhalve 10% van € 300.000,-- = € 30.000,--.

Wanneer er een Apparaat retour komt na 24 maanden is er nog een resterende periode van 36 maanden x € 50,-- = €1.800,-- welke opdrachtnemer tegoed zou hebben. Dit tegoed gaat af van de retourwaarde. resterende retourwaarde; € 45.000,-- minus € 1.800,-- = € 43.200,--.

Bij Opdrachtnemer heeft een optimalisatie van de apparatuur plaatsgevonden binnen alle scholen van Aanbestedende dienst.

De verwachting is dat het retourneren hierdoor tot een minimum beperkt blijft, en in de praktijk wordt er mogelijk ook verhuisd tussen locaties i.p.v. retourneren.

#### *1.1.1 Uitbreiding*

Wanneer Aanbestedende dienst tot de overtuiging komt dat Uitbreiding gewenst is, dan gaat Opdrachtnemer na schriftelijke opdracht door Aanbestedende dienst over tot Uitbreiding. De Apparatuur waarmee wordt uitgebreid, valt volledig onder de bepalingen van de Overeenkomst. De Vaste Huurprijs per maand die voor een Uitbreiding moet worden betaald is gelijk aan de Vaste Huurprijs per maand voor het betreffende type zoals door Opdrachtnemer geoffreerd in de calculatie van zijn Inschrijving.

#### *1.1.2 Wachtkamerovereenkomst*

Aanbestedende dienst bepaald of hij wel of geen Wachtkamerovereenkomst wenst af te met de Inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd. Indien wordt besloten om een Wachtkamerovereenkomst af te sluiten, eindigt deze één (1) jaar na in werkingtreding van de Raamovereenkomst. De concept Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 5 Concept Wachtkamerovereenkomst Multifunctionals bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd. In

voorkomend geval zullen partijen afspraken maken over een redelijke termijn waarin de opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst operationeel kan zijn

#### *1.1.3 Verwerkersovereenkomst*

Aanbestedende dienst voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Deze is te vinden in bijlage 7 – Verwerkersovereenkomst Multifunctionals & Papier .

## **2. Procedure**

### **2.1 Algemeen**

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### **2.2 TenderNed**

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed, én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan geselecteerde gegadigde vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### **2.3 Contactpersoon**

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Johan Baars. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

### **2.4 Aanbestedingsstukken**

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

## 2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

| Activiteit                                                    | Datum                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Publicatie op TenderNed                                       | 11 november 2022               |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde | 25 november 2022 vóór 10:00uur |
| Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen           | 9 december 2022                |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde | 16 december 2022 vóór 10:00uur |
| Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen           | 23 december 2022               |
| Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving         | 16 januari 2023 vóór 10:00uur  |
| Streefdatum verzenden gunningsbeslissing                      | 8 maart 2023                   |
| Einde opschortende termijn                                    | 30 maart 2023                  |
| Gunning                                                       | 30 maart 2023                  |
| Implementatieperiode                                          | April 2023 t/m December 2023   |
| Ingangsdatum overeenkomst                                     | 1 april 2023                   |

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

## 2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of suggesties voor omtrent de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

### *Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

### *Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

### *Voorschriften stellen van vragen*

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend.

### *Verbetervoorstellen overeenkomst en algemene voorwaarden*

Conform het voorgaande kunnen op deze wijze ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde ARBIT-2022 voorwaarden. Op de datum van stellen van vragen, kan de inschrijver deze verbetervoorstellen doen voor de overeenkomst of de Arbit-2022 voorwaarden.

De Aanbestedende dienst stelt de inschrijvers in staat om binnen de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde ARBIT-2022 per artikel een tekstsuggestie in te dienen voor het aanpassen of wijzigen van het bewuste artikel. De tekstsuggestie moet uiterlijk gedurende de eerste nota van inlichtingen (via TenderNed) zijn ingediend. Vervolgens zal de Aanbestedende dienst de ingediende tekstsuggesties beoordelen. Afhankelijk van de aard en de impact van de suggesties wordt besloten deze al dan niet te accepteren. Op basis hiervan kunnen de voorwaarden aangepast worden en zullen de wijzigingen op de voorwaarden in de nota van inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd. Vanaf dat moment zullen deze wijzigingen op de voorwaarden geaccepteerd moeten worden. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver hiermee onverkort en onvoorwaardelijk akkoord.

Indien in de inschrijving de ARBIT-2022 van de hand worden gewezen en/of verwijzing plaatsvindt naar de algemene leverings-, betalings- en/of branchevoorwaarden van inschrijver dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden en/of standaardcontractformulieren van inschrijver, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen

**Let op:** Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### *Nota's van inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

## 2.7 Algemene klachtenregeling

Stichting Carmelcollege doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van Stichting Carmelcollege in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van Stichting Carmelcollege dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Stichting Carmelcollege hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de Bijlage 10 Klachtenregeling aanbesteden

Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure enkel stellen per e-mail via: 'klachtenmeldpuntaanbesteden@carmel.nl'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen Stichting Carmelcollege dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan Stichting Carmelcollege. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij Stichting Carmelcollege in dit kader anders beslist.

## 2.8 Voorwaarden

### 2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de ARBIT voorwaarden 2022 van toepassing (Bijlage 6 ARBIT 2022.pdf). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

### 2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

#### **2.8.3 Taal**

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

#### **2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien**

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### **2.8.5 Voorbehouden aanbestedende dienst**

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### **2.8.6 Wijzigingen inschrijver**

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### **2.8.7 Mededinging**

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

#### *2.8.8 Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Almelo.

#### *2.8.9 Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

#### *2.8.10 Manipulatieve inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### *2.8.11 Ongeldige inschrijving*

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan

TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

## 2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

### 2.9.1 *Storing TenderNed*

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [j.baars@aevesbenefit.com](mailto:j.baars@aevesbenefit.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Multifunctionals en Papier.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

## 2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

### 2.10.1 *Onvoorwaardelijk en volledig*

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

### 2.10.2 *Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

### 2.10.3 *Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

### **3. Eisen aan de inschrijver**

#### **3.1 Hoedanigheid inschrijver**

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

##### *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

##### *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

##### *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

### 3.1.1 *Onderaannemers*

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

#### *Onderaannemer type I*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### *Onderaannemer type II*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

### 3.1.2 *Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type II.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van

het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### *3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

### *Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage UEA

### 3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middels het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediende de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat gegadigde voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### 3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

##### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

#### *Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### **In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- De bij de Kamer van koophandel gedeponeerde verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek..

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 11 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage UEA**

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

***Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering***

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van 1.500.000 euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van 3.000.000 voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

In het geval van een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

### ***3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid***

***Kerncompetenties***

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

**Kerncompetentie 1:**

De Inschrijver heeft ervaring met levering en het onderhouden van afdrukapparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) onderhoud van een opdracht van minimaal 240 MFP's;
- Levering van supplies (toner, etc.);
- Levering, installatie en onderhoud van cloud beheer- en printmanagementssoftware die in combinatie met de levering van de afdrukapparatuur is geleverd.

**Kerncompetentie 2:**

De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement en implementeren van een overeenkomst waarbij op minimaal 10 verschillende locaties geïmplementeerd is

- 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.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één Aanbestedende dienst opgedaan te zijn)

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

**Voorwaarden referentieopdracht:**

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.

- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

#### Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format Bijlage 9 referentieformat.

#### **3.4.3 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging**

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw, of;

In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;

Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsystemen;

- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval dat inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I voor de uitvoering van de opdracht geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s) type I

#### **3.4.4 Geschiktheidseis: Informatiebeveiliging**

De Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001:2013-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 27001:2013 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat. Indien u een gelijkwaardig certificaat wil overleggen dient u aantoonbaar te maken dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de informatiebeveiliging van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de informatiebeveiliging.

Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Er is een informatiebeveiligingsdocument waaruit blijkt dat de directie verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en deze verantwoordelijkheid ook neemt;
- Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
- In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
- Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
- Er zijn gedragscodes;
- Procedures moeten uitgewerkt zijn en werkend gemaakt worden en de naleving wordt getoetst;
- Overeenkomsten met derden (toeleveranciers en onderaannemers) zijn in lijn met bovenstaande.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor de combinant die als penvoeder voor de opdracht inschrijft.

Inschrijver kan bij voorgenomen gunning een kopie van het **ISO 27001:2013 certificaat** of vergelijkbaar en anders een **Informatiebeveiligingsdocument** met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen.

### **3.4.5 Geschiktheidseis: Milieumanagementsysteem**

Inschrijver verklaart dat haar systeem van milieumanagementsysteem voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 14001:2015 serie, of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;

In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 14001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-14001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen volgend uit de “High Level Structure (HLS)” naar voren te komen:

- Context van de organisatie;
- Leiderschap;
- Planning;
- Ondersteuning;
- Uitvoering;
- Evaluatie van de prestaties;
- Verbetering. of;

Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat het milieumanagementsysteem voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van het systeem. Inschrijver kan volstaan met een milieuhandboek indien in deze toelichting de volgende onderwerpen naar voren komen:

- Context van de organisatie;
- Leiderschap;
- Planning;
- Ondersteuning;
- Uitvoering;
- Evaluatie van de prestaties;
- Verbetering.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor de combinant die als penvoeder voor de opdracht inschrijft.

#### **3.4.5 Geschiktheidseis: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)**

Stichting Carmelcollege vindt Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) belangrijk omdat ze daarmee duurzaamheid, circulariteit, innovatie en werkgelegenheid en eerlijke werkomstandigheden en bedrijvigheid kan stimuleren.

Vandaar dat Aanbestedende dienst de volgende Geschiktheidseisen heeft opgesteld ten behoeve van MVI:

- Internationale Sociale Voorwaarden (ISV): De ISV dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. De ISV richten zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Overheidsleveranciers. Door uw Inschrijving op onderhavige Aanbesteding committeert u zich aan het naleven van de ISV, zoals vastgelegd in de OESO richtlijnen. De OESO richtlijnen bieden handvatten voor bedrijven om met kwesties om te gaan zoals ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie.
- Social return: Inschrijver dient in geval van gunning van de Opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor deze aanbesteding wordt ervan uitgegaan dat 5% van de loonsom gedurende de duur van de Overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep, deze bestaat uit:

- minimaal drie maanden werkloos zijn en ingeschreven staan bij een uitkeringsinstantie zoals het UWV Werkbedrijf, de gemeente of vergelijkbare instantie;
- voortijdig schoolverlater zijn;
- vallen onder de WSW-, WGA/WIA-/WAO-, Wajong- of NUG-regeling.

Binnen een termijn van drie (3) maanden na ondertekening van de Overeenkomst dient Inschrijver een social return plan in te dienen waarin is vastgelegd hoe Inschrijver invulling gaat geven aan de vereiste 5% van de loonsom Social Return. In het social return plan moet in elk geval de volgende onderwerpen zijn uitgewerkt:

- de wijze waarop Inschrijver zal garanderen dat de vereiste 5% van de loonsom voor de doelgroep wordt gehaald;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de social return eis;
- in geval dat Inschrijver schat dat meer dan 5% van de loonsom aan social return haalbaar is, hierover uitleg geven;
- de waarop Inschrijver de doelgroep op een efficiënte en effectieve wijze gaat inzetten;
- de borging en garanties die Inschrijver zal nemen om de werkwijze en de begeleiding van de doelgroep daadwerkelijk te realiseren.

Het door Inschrijver op te stellen social return plan zal als Bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen en van toepassing zijn gedurende de uitvoering van de Opdracht. Ter controle op de

uitvoering van deze eis gedurende de duur van de Overeenkomst stuurt Inschrijver aan Stichting Carmelcollege elk jaar geheel ingevuld en ondertekend het 'Verantwoordingsformulier social return' toe (Bijlage 8 Verantwoordingsformulier social return)

### 3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

#### 3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

In het geval dat inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer type I, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s)

## 4. Gunning

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

### 4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factor methode.

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.

Ter bepaling van de beste PKV heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

| Gunnings-criterium | Sub-gunningscriteria    | Maximaal te behalen Punten |
|--------------------|-------------------------|----------------------------|
| Financieel         | P1: Prijs               | 250                        |
|                    |                         |                            |
| Kwalitatief        | K1: Service & Onderhoud | 250                        |
|                    | K2: Duurzaamheid        | 150                        |
|                    | K3: Implementatie       | 150                        |
|                    | K4: Gebruikersgemak     | 200                        |
| Totaal             |                         | 1000                       |

### 4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

De beantwoording de vier kwalitatieve subgunningscriteria wordt op de volgende aspecten (individueel en in samenhang met elkaar) beoordeeld:

- **Relevantie:** Wordt er gericht antwoord op de gestelde vraag gegeven? Bevat het antwoord zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag – eigenlijk niet toe doet?
- **Compleetheid:** Worden de vragen onderliggend aan het criterium daadwerkelijk beantwoord?

- **Aantoonbaarheid:** Wordt er concreet aangetoond hoe en op welke manier invulling wordt gegeven aan de gevraagde wens?
- **Concreet:** Is het antwoord eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer? De lezer hoeft zich niet 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
- **Haalbaarheid & Toetsbaarheid:** In hoeverre is het voorgestelde antwoord realistisch en haalbaar? In hoeverre is het antwoord zowel in werking als in resultaat/effect voor Aanbestedende dienst toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties?
- **Leesbaarheid:** Geen jargon, tenzij nodig. Te begrijpen voor een leek.

*Sub-gunningscriterium K1: Service, Onderhoud en Partnership*

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner op het gebied van print- en reproductieverbod die daadwerkelijk de kwaliteiten van partnership laat zien. Inschrijver moet in staat zijn zich goed in te leven in de specifieke situatie van Aanbestedende dienst en het onderwijs, waarbij dit inlevingsvermogen wordt omgezet in een proactieve houding en waarbij kwaliteitsbewaking en –borging, kostenoptimalisatie, efficiency en samenwerking centraal staan. Inschrijver geeft duidelijk aan wat Inschrijver van Aanbestedende dienst verwacht om dit partnership nader inhoud te geven.

Minimaal dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- 1) De wijze waarop service van de Inschrijver is ingericht en hoe deze bijdraagt aan de betrouwbaarheid en uptime van de dienstverlening.
- 2) De wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst ontzorgt op het gebied van het up-to-date en functioneel houden van de apparatuur en software.
- 3) Wat Aanbestedende dienst van Inschrijver kan verwachten tijdens de contractperiode op het gebied van pro-activiteit en ontzorging.
- 4) Op welke wijze Inschrijver innovaties, gericht op het onderwijs, adviseert aan Aanbestedende dienst.
- 5) Welke maatregelen er worden genomen ten aanzien van de beschikbaarheid en de redundantie van de SaaS/PaaS omgeving.
- 6) Op welke wijze de Inschrijver de bevoorrading van de toners, drums e.d. verzorgt
- 7) Op welke wijze Inschrijver haar procedures heeft ingericht ten aanzien van incident management in relatie tot de Service Level Agreement.

Vormvoorschriften:

- Max. 4 pagina's A4, (minimaal) Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5;
- Optioneel maximaal 2 bijlagen A4, die de uitwerking nader verduidelijken – figuren, grafieken, andere grafische uitingen;
- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc).

*Sub-gunningscriterium K2: Duurzaamheid*

Aanbestedende dienst wil haar impact op het milieu minimaliseren. Naast een afdrukpark met Apparatuur die voldoet aan de hoogste standaarden ten aanzien van circulariteit, wenst zij ook dat de impact van dienstverlening minimaal is.

Minimaal dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

1) Welke maatregelen neemt Inschrijver om de impact op het milieu van de dienstverlening aan Aanbestedende dienst te minimaliseren? Enkele voorbeelden om meer duiding aan deze vraag te geven zijn:

- Verlagen impact van het gebruik en versturen Verbruiksmaterialen;
- Verlagen van het afdrukvolume;
- Verlagen impact van vervoersbewegingen van medewerkers van Inschrijver;
- Hoe gaat Inschrijver om met gebruikte Verbruiksmaterialen zoals lege toner flessen, volle waste toner bins in het kader van MVO;
- Wat doet Inschrijver verder aan het beperken van energieverbruik in zijn eigen organisatie/supply chain.

2) Welke mogelijkheden biedt Inschrijver verder aan Aanbestedende dienst om energieverbruik te beperken in relatie tot onderhavige opdracht?

3) Op welke wijze helpt Inschrijver Aanbestedende dienst bij het realiseren van de doelstellingen om de komende jaren minder te gaan afdrukken, bewuster te printen en minder kleur te gaan gebruiken?

Vormvoorschriften:

- Max. 3 pagina's A4, (minimaal) Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5;
- Optioneel maximaal 2 bijlagen A4, die de uitwerking nader verduidelijken – figuren, grafieken, andere grafische uitingen;

- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc).

### *Sub-gunningscriterium K3: Implementatie*

Inschrijver dient een Implementatieplan aan te leveren omtrent levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening. Het Implementatieplan moet ervan uitgaan dat alle Apparatuur en de bijhorende dienstverlening, door inschrijver, gebruiksklaar voor de eindgebruiker moet worden opgeleverd. Het werkproces van Aanbestedende dienst mag niet onder druk komen te staan door de implementatie van dienstverlening.

Het uitgangspunt is dat inschrijver gehouden zal worden aan het beschrevene in haar inschrijving, tenzij Aanbestedende dienst aangeeft dit (op onderdelen) niet te wensen.

Na gunning zal het implementatieplan gezamenlijk met de winnende Inschrijver en Aanbestedende dienst nader worden uitgewerkt en vastgesteld alvorens tot uitvoering daarvan wordt overgegaan.

Minimaal dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- 1) De algemene projectaanpak, bij voorkeur gebaseerd op een standaard projectmethode;
- 2) De projectorganisatie de overlegstructuren en communicatie rapportages (aard en frequentie);
- 3) Welke tijdsplanning en –fasering wordt voorzien door Inschrijver en in hoeverre wordt hier rekening gehouden met de planning van Aanbestedende dienst. Inschrijver geeft de verschillende te nemen stappen aan voor een succesvolle implementatie. Hierbij dient Inschrijver rekening te houden met de examenperiodes van de scholen welke in mei t/m Juni plaatsvinden. In deze maand kunnen aldus geen fysieke leveringen plaatsvinden (m.u.v. het Bestuursbureau), het staat Inschrijver wél vrij om voorbereidende werkzaamheden uit te voeren (bijvoorbeeld inregelen print/scan omgeving e.d.);
- 4) Reactie op voorgestelde implementatie periode: maak hierbij duidelijk of de voorgestelde planning voor u haalbaar is;

Fase 1) Voorbereidings fase ( April - juni 2023)

Fase 2) Acceptatietest (April – juni 2023)

Fase 3) Uitrol Bestuursbureau (juli – aug 2023)

Fase 4) Uitrol Instellingen (half aug – dec 2023)

Fase 5) Afronding 31-dec-2023

- 5) Op welke wijze u rekening houdt met de school vakanties (school gesloten)  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/overzicht-schoolvakanties-per-schooljaar/overzicht-schoolvakanties-2022-2023> en bovengenoemde examen periode

- 6) Welke stappen u onderneemt in geval van escalatie;
- 7) Op welke wijze u zeker stelt dat de Aanbestedende dienst niet te maken krijgt met meerwerk;
- 8) Op welke wijze u ervoor zorgt dat er tijdens de migratie zo min mogelijk verstoringen zijn voor de medewerkers en leerlingen;
- 9) Specifiek concept voorstel voor stappenplan van de migratie van de print omgeving;
- 10) Op welke wijze u voorziet in trainingen beheerders en repro medewerkers;
- 11) Op welke wijze u ontzorgt bij het wisselen van print apparatuur en afstemming ophalen oude apparatuur;
- 12) Welke taken voorziet u voor Aanbestedende dienst in relatie tot de instellingen welke verzorgd worden door de ICT afdeling (bijv.: installatie drivers, aanmaken accounts, O365 koppeling etc);
- 13) Hoe u een vlotte doorlooptijd realiseert. Waarbij Aanbestedende dienst meerdere instellingen parallel aan elkaar kan migreren.

Vormvoorschriften:

- Max. 8 pagina's A4, (minimaal) Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5;
- Optioneel maximaal 3 bijlagen A4, die de uitwerking nader verduidelijken – figuren, grafieken, andere grafische uitingen;
- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc).

*Sub-gunningscriterium K4: Gebruikersgemak*

Inschrijver dient te beschrijven waaruit de gebruiksvriendelijkheid van de aangeboden oplossing blijkt.

Minimaal dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

- 1) Waaruit blijkt de gebruiksvriendelijkheid met betrekking tot de bediening en het oplossen van kleine storingen op de multifunctionals door gebruikers? Denk hierbij aan instructies op het display, hulp op afstand e.d.
- 2) Inschrijver beschrijft aan de hand van concrete voorbeelden de gebruiksvriendelijkheid omtrent de dienstverlening in het algemeen. Denk hierbij aan ondersteuning, rapportages, lessons-learned e.d.
- 3) Op welke wijze verzorgt Inschrijver de mogelijkheid om te printen zonder (werkende) internetverbinding (uitsluitend tijdens examens van leerlingen)?

- 4) Welke mogelijkheden biedt Inschrijver door middel van NFC aan te melden? Is het een mogelijkheid om aan te melden middels de NFC op de telefoon?

Vormvoorschriften:

- Max. 4 pagina's A4, (minimaal) Verdana 9, regelafstand 1,15, marges 2,5;
- Optioneel maximaal 2 bijlagen A4, die de uitwerking nader verduidelijken – figuren, grafieken, andere grafische uitingen;
- Indien het ingediende document (incl. bijlagen) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt dit enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling;
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc).

*i. Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De te behalen scores worden middels de volgende tabel berekend:

| Percentage van het maximaal te behalen punten | Oordeel     | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%                                          | Uitstekend  | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| 80%                                           | Goed        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                  |
| 60%                                           | Voldoende   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.                              |
| 20%                                           | Onvoldoende | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.                                                               |
| 0%                                            | Geen        | Er is geen antwoord gegeven.                                                                                                                                                                                                                                       |

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke waarderingen.

- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

### 4.3 Financieel gunningscriterium

#### 4.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijzenblad (Bijlage 1 Prijzenblad Multifunctionals Carmel.xlsx).

In tabblad "Totaalblad" zal in cel D41 het totaal worden berekend van alle oranje gemarkeerde cellen uit alle tabbladen. Dit totaalbedrag zal als grondslag gelden voor uw inschrijving, en zal middels de volgende wijze berekend worden:

Het maximale aantal punten dat Inschrijver de prijs kan behalen is 250 punten. Berekening per Inschrijver vindt plaats op basis van de volgende systematiek:

#### **Berekening van uw score op het Prijsonderdeel**

$$WP = (P_i / P_{best}) \times 250$$

WP = Weging prijs – score op prijsonderdeel

P<sub>best</sub> = De prijs van de offerte met de laagste prijs

P<sub>i</sub> = Prijs eigen inschrijving

De Inschrijver met het laagste Prijs krijgt het maximaal haalbaar aantal punten op het prijsonderdeel. De overige Inschrijvers met hogere prijzen krijgen naar verhouding tot die laagste prijsstelling minder punten.

#### *All inclusive*

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, verpakkingskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de aanbestedende dienst, installatie- en montagekosten, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, implementatie etc. Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking, met uitzondering van de kosten voor:

- Aanvullende opdrachten waarvoor de aanbestedende dienst opdracht heeft gegeven conform de eisen en voorwaarden die gesteld worden aan aanvullende opdrachten (meerwerk);

#### *Voorwaarden invullen prijsblad*

Het prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden,
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste nota van inlichtingen;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

### 4.4 Beoordeling

#### *4.4.1 Beoordelingsteam*

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal 4 personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

#### *4.4.2 Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

#### *4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

#### *4.4.4 Financieel gunningscriterium*

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige inschrijving.

#### *4.4.5 Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### *Gelijk eindigende inschrijvingen*

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaatst eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score op het totaal van de kwalitatieve subgunningscriteria als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve subgunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

### 4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### *4.5.1 Verificatie*

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de

aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

#### 4.5.2 *Gunning*

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en is de opschortende termijn (tevens vervaltijd) van 20 kalenderdagen opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## Bijlagen

| Bijlage | Naam                                            |
|---------|-------------------------------------------------|
| 1       | Programma van Eisen                             |
| 2       | Prijzenblad Multifunctionals Carmel             |
| 3       | Technische Infrastructuur                       |
| 4       | Concept Overeenkomst Multifunctionals           |
| 5       | Concept Wachtkamerovereenkomst Multifunctionals |
| 6       | Arbit 2022                                      |
| 7       | Concept Verwerkersovereenkomst Multifunctionals |
| 8       | Verantwoordingsformulier Social Return_SCC      |
| 9       | Referentieformat                                |
| 10      | Klachtenregeling Aanbesteden                    |
| 11      | Verklaring Hoofdelijke Aansprakelijkheid        |
| 12      | Machinespecificaties                            |
| 13      | Volumeoverzicht                                 |