



Aanbestedingsdocument Europese openbare
aanbesteding Multifunctionele printers

TN 419547

Aanbestedende dienst:	Stichting Panta Rhei
Datum:	14 augustus 2023
Versie:	Definitief

Begrippenlijst

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

Aanbestedende dienst	Stichting Panta Rhei.
Afdruk	Kopie, Print.
Apparatuur / Apparaat	Multifunctional en Repro machine
Beschikbaarheid	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.
Bijlage	Aanhangsel bij de aanbestedingstukken en/of overeenkomst welke integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken en/of overeenkomst
Gebruiker	Personeel (en in sommige gevallen leerlingen) van Aanbestedende dienst welke de apparatuur gebruiken.
Inschrijver	Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband van ondernemers dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijving	De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Opdrachtgever	Stichting Panta Rhei.
Opdrachtnemer	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage A bij dit Aanbestedingsdocument.
Prijzenblad	Het document (bijlage C bij de aanbestedingsstukken) waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.
Tellertik	Afdruk A4 per pagina.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
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.
-----------	---

Inhoudsopgave

Begrippenlijst.....	3
Hoofdstuk 1 Inleiding.....	7
1.1 Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3 Contact tijdens Aanbestedingsprocedure	7
1.4 Planning	8
Hoofdstuk 2 De aanbestedende dienst	9
2.1 Panta Rhei.....	9
2.2 Missie & visie Stichting Panta Rhei	9
Hoofdstuk 3 De opdracht	10
3.1 beschrijving van de opdracht	10
3.1.1 Aanleiding	10
3.1.2 Huidige situatie.....	10
3.1.3 Visie op toekomstige situatie.....	10
3.1.4 Omvang en scope van de opdracht	10
3.1.5 Implementatie	11
3.1.6 CPV-codering	11
3.2 Overeenkomst	11
3.3 Contractmanagement.....	11
Hoofdstuk 4 Selectie en gunning	13
4.1 Stappen in de selectie en gunning.....	13
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid	13
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	13
4.1.4. Gunningscriteria	13
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning	13
4.2. Beoordelingscommissie.....	13
Hoofdstuk 5 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
5.1.1. Wettelijk kader	14
5.1.2. Niet gunnen	14
5.1.3. Vergoedingen.....	14
5.1.4. Gebruik merknamen of typen	14
5.1.5. Voertaal	14

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	14
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	14
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	14
5.2.2. Vragen en suggesties	14
5.2.3. Klachten	15
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.....	15
5.3.1. Algemene voorschriften	15
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden	16
5.3.3. Gestanddoening	17
5.3.4 Aantal Inschrijvingen	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen	17
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving.....	17
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	18
Hoofdstuk 6 Hoedanigheid van Inschrijver	19
6.1. Inschrijving als Combinatie.....	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	19
6.3. Onder aanneming.....	20
Hoofdstuk 7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
7.1 Uitsluitingsgronden	22
7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.2 Geschiktheidseisen	22
7.2.1 Eisen op gebied van financiële en economische draagkracht	23
7.2.2 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.....	23
Hoofdstuk 8 Gunningscriteria.....	26
8.1 Gunningsmethodiek	26
8.2 Beoordelingsprocedure	26
8.3 Prijs	27
8.4 Kwaliteit	28
8.4.1. Weging sub-gunningscriteria.....	28
8.4.2 Sub-gunningscriterium 1 Technische infrastructuur en beheer	29
8.4.3 Sub-gunningscriterium 2 Implementatieplan.....	29
8.4.4 Sub-gunningscriterium 3 Beschikbaarheid.....	30
8.5 Eindscore en gunningsbeslissing	31
8.5.1. Verificatie.....	31
Hoofdstuk 9 overzicht bijlage	32

Hoofdstuk 1 Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Multifunctionele printers. Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden. De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

1.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal te verwachten inschrijvingen.

1.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en vervolgens op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.) geplaatst.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen

1.3 Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed een bericht kan gestuurd worden via de berichtenmodule.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

- Naam: Manon Koerssen

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.4 Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	14 augustus 2023
Uiterlijke termijn stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	04 september 2023 10:00
Uiterlijke termijn beantwoording vragen Nota van Inlichtingen 1	08 september 2023
Uiterlijke termijn stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	15 september 2023 10:00
Uiterlijke termijn beantwoording vragen Nota van Inlichtingen 2	21 september 2023
<u>Uiterlijke termijn inschrijving</u>	<u>02 oktober 10:00</u>
Beoordeling inschrijvingen	02 oktober t/m 13 oktober 2023
Voornemen tot gunning	13 oktober
Standstill termijn	13 oktober – 02 november 2023
(Optioneel) verificatiegesprek	Gedurende standstill termijn
Definitieve gunning	03 november 2023
Implementatie	06 november 2023 – 31 januari 2024
Ingangsdatum overeenkomst	01 februari 2024

Hoofdstuk 2 De aanbestedende dienst

2.1 Panta Rhei

Panta Rhei omvat 17 scholen voor primair onderwijs in de gemeente Leidschendam-Voorburg (12), Voorschoten (3), Oegstgeest (1) en Den Haag (1). De scholen hebben een Rooms-katholieke (r-k), algemeen bijzonder of openbare identiteit.

Wilt u meer informatie over Panta Rhei, bezoek dan onze website: stichtingpantarhei.nl

2.2 Missie & visie Stichting Panta Rhei

De missie van Panta Rhei is: het verzorgen van uitstekend onderwijs aan onze leerlingen, passend bij de talenten van ieder kind. Dit ligt vast in het Koersplan. We willen waarmaken dat elke school van Panta Rhei uitstekend onderwijs biedt, waarin de individuele brede ontwikkeling van elke leerling aan bod komt maar ook het bewustzijn dat individuen met elkaar de maatschappij van de toekomst vormen. Samenwerking, respect en zorg voor elkaar, verdraagzaamheid en sociale samenhang zijn daarbij belangrijke aspecten. Onze scholen bereiden de leerlingen hierop voor.

In onze visie hebben de Panta Rhei-scholen een eigen herkenbare onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit. Dit vullen de scholen in op basis van onze gezamenlijke kernwaarden:

Vertrouwen: in onze leerlingen, medewerkers, leidinggevendenden, door hen autonomie te bieden om zelf keuzes te kunnen maken in het onderwijsproces.

Verbondenheid: met elkaar in de groep, het team, de school, de organisatie Panta Rhei, met ouders en andere betrokkenen om de missie waar te kunnen maken.

Verantwoordelijkheid: vertrouwen krijgen brengt verantwoordelijkheid met zich mee; voor ons handelen, de resultaten en de wijze waarop wij ons verantwoorden. We zijn ook verantwoordelijk voor onze omgeving en de vorming van de maatschappij van de toekomst.

Hoofdstuk 3 De opdracht

3.1 beschrijving van de opdracht

3.1.1 Aanleiding

De aanleiding van deze inkoop is het expireren van de huidige overeenkomst, specifiek op 31 januari 2024. Stichting Panta Rhei wenst een nieuwe overeenkomst af te sluiten voor de aanschaf, Cloudapplicatie, onderhoud en verbruik van multifunctionele printers voor haar scholen en bestuursbureau.

3.1.2 Huidige situatie

Op dit moment heeft Stichting Panta Rhei 17 locaties en een bestuurskantoor die de beschikking hebben over één of meerdere multifunctionele printers. Alle apparaten zijn gekoppeld aan een Microsoft 365 omgeving of middels een tussenoplossing geschikt gemaakt voor printen. De apparatuur is momenteel gehuurd en wordt verwijderd bij het expireren van het contract.

3.1.3 Visie op toekomstige situatie

Het doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering van Multifunctionele printers, bijbehorende software, service en onderhoud zodat de behoefte aan printen, kopiëren en scannen van de Aanbestedende dienst optimaal kan worden ingevuld. De Aanbestedende dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding voor de levering van Multifunctionele Printers en levering van software en supplies volgens een openbare procedure.

3.1.4 Omvang en scope van de opdracht

Stichting Panta Rhei is op zoek naar een Opdrachtnemer die:

- de benodigde Multifunctionele Printers (zijnde digitale scan-, kopieer en afdrukapparatuur voor professioneel gebruik binnen de schoolomgeving) kan leveren;
- Cloud gebaseerde (print & scan, beheer) applicatie kan leveren;
- Afdrukken en verbruiksartikelen, exclusief papier kan leveren;
- een service & onderhoud overeenkomst kan leveren en uitvoeren.

De omvang van de aanbestede Opdracht is circa 39 stuks (type 1 en type 2) nieuw te leveren Multifunctionele printers verdeeld over 19 verschillende locaties. Waarvan 17 scholen, 1 dependance van een school en het bestuursbureau. Het gewenste bestand aan Multifunctionele printers en het vermoedelijke aantal afdrukken is opgenomen in respectievelijk bijlage 4 en bijlage 6. Het aantal per type is gebaseerd op basis van een intern uitgevoerde inventarisatie. De genoemde aantallen (zowel voor de afdrukken als voor de machines) zijn indicatief, waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kunnen worden ontleend.

De beschikbare ruimte/situatie op de verschillende locaties is beperkt. In bijlage 5 is een foto beschikbaar van de huidige locatie van de Multifunctionele Printers.

Jaarlijks worden er door alle locatie/scholen inclusief het bestuursbureau van Stichting Panta Rhei ongeveer 3.245.000 zwart/wit afdrukken en 1.604.000 kleurafdrukken gemaakt op de verschillende typen Multifunctionele Printers. Een overzicht van de afdrukken per locatie is terug te vinden in bijlage 6.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 4).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document.

De levering van de overeengekomen producten kunnen worden geplaatst vanaf 8 januari 2024. Het geleverde dient volledig operationeel te zijn op uiterlijk 1 februari 2024. Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een implementatieperiode van 3 weken voorzien. Beoogd is dat in deze implementatieperiode de huidige opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de implementatieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan Aanbestedende dienst.

De opdracht is nader uitgewerkt in bijlage 3 Programma van Eisen.

3.1.5 Implementatie

Na het doorlopen van het aanbestedingstraject zal een implementatieperiode starten, deze staat gepland vanaf 08 januari tot 31 januari 2024. Dit betekent dat de gegunde partij drie weken de tijd heeft om de Multi Functionele printers (MFP) werkend op te leveren op alle aangegeven scholen. Nadere informatie over deze implementatie is weergegeven in hoofdstuk 2 van het programma van Eisen (bijlage 3).

3.1.6 CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing: 79520000 Reprografiediensten 30100000 Kantoormachines, -uitrusting en -benodigdheden, uitgezonderd computers, printers en meubilair.

3.2 Overeenkomst

Met inschrijver zal een overeenkomst worden afgesloten waarin geen buitenproportionele/bijzondere/specifieke contractvoorwaarden worden gesteld anders dan de voorwaarden die in de branche/de markt en voor aanbestedende diensten binnen aanbestedingen gebruikelijk zijn.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst (bijlage 1) opgenomen. Via vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers vragen stellen en tekstsuggesties doen voor de overeenkomst.

De contractduur van de Overeenkomst (service en onderhoud) bedraagt 48 maanden. Deze overeenkomst kan door Stichting Panta Rhei met twee maal één jaar worden verlengd. Met een maximale contractduur van 72 maanden.

Stichting Panta Rhei deelt de Opdrachtnemer uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mee of hij de Overeenkomst al dan niet verlengd.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Panta Rhei van toepassing. Deze zijn toegevoegd als bijlage 7.

3.3 Contractmanagement

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen. Het contractmanagement voor Multifunctionele printers ligt bij Panta Rhei, het bijhouden en beschikbaar stellen van rapportages is verantwoordelijkheid van Inschrijver. Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde

dienstverlening eenmaal per jaar beoordelen aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI) . Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer evalueren.

KPI

Aanbestedende Dient vindt de betrouwbaarheid van de machines erg belangrijk. Goed werkende machines zijn dan ook toepast in de KPI van deze overeenkomst: KPI: De Opdrachtnemer garandeert en draagt zorg per MFP voor een functionele beschikbaarheid van $\geq 98\%$ (eis 3.05 in Programma van eisen). Dit betekent dat elke machine 98% van de tijd volledig naar tevredenheid werkend moet zijn. Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Jaarlijks dient Opdrachtnemer aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft Opdrachtnemer een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen mocht de KPI niet worden behaald.

Hoofdstuk 4 Selectie en gunning

4.1 Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de: 1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver. 2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver. 3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister). Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk H9.

4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit diverse materiedeskundigen van de aanbestedende dienst op zowel inhoudelijk vlak als de inkoop en procesmatige kant van het aanbesteden. De uitwerkingen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. De beoordelingscommissie bestaat uit 3 personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve sub-gunningscriteria zijn beoordeeld.

Hoofdstuk 5 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding

5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Panta Rhei.

5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden “of gelijkwaardig”.

5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen

5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord. Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd. Vragen en suggesties worden zo

snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd. Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Klachten kunnen gemeld worden via het mailadres: info@stichtingpantarhei.nl. Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft (benoemen van tendernummer). Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geupload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 9 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geupload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geupload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.

5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116/ Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012. Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

5.3.4 Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid. – Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd. – Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

5.4. Opening van de Inschrijvingen

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking

geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltijd. De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 6 Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Onderaannemers.

6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht. Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een

beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

6.3. Onder aanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onder aanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onder aanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

Hoofdstuk 7 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

7.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd (bijlage A) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaard u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- Kopie verzekeringsbewijs.

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

7.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor

gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

7.2.1 Eisen op gebied van financiële en economische draagkracht

Eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijver.

Verzekering

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000, - op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

7.2.2 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Eisen ten aanzien van de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van inschrijver.

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

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

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving 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 kwaliteitsborgingsstelsel gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 27001: 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-27001 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 voor de uitvoering van de opdracht geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

Referenties

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van:

- Een opdracht bij één Opdrachtgever, vergelijkbaar met de totale dienstverlening (incl. Cloud printing) overeenkomstig de scope van de aanbestede opdracht (leveren, service en onderhoud);

Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van:

- Voor het leveren en plaatsen van minimaal 12 Multifunctionele printers binnen een periode van maximaal 6 maanden, op meerdere locaties (minimaal 3) bij één Opdrachtgever.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B. Na de voorgenomen gunning zal met de voorgenomen gegunde partij een tevredenheidsverklaring worden gevraagd ter verificatie van de referentie.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B. De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

Op (eventueel) extra verzoek van Aanbestedende dienst dient de Inschrijver (uiterlijk binnen vijf werkdagen) een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s).

7.2.3 Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Te verstrekken gegevens:

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Hoofdstuk 8 Gunningscriteria

8.1 Gunningsmethodiek

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, middels de gewogen factor methode. Bij deze methode wordt de score (ook prijs) uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. Aantal punten
Prijs	40
Kwaliteit	60
Totaal	100 punten

8.2 Beoordelingsprocedure

Allereerst worden de uitwerkingen van de sub-gunningscriterium beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie betreft een afvaardiging van Panta Rhei vanuit verschillende disciplines en kennisgebieden. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-) sub-gunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van Uitmuntend (10), goed (8), voldoende (6), onvoldoende (4) slecht (2) of zeer slecht (0) gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)sub-gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen. De Aanbestedende dienst zal de sub gunningscriteria (S1 t/m 3) in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate van ontzorging voor de Aanbestedende dienst;
- Mate van concreetheid;
- Volledig, duidelijk;
- Onderscheidend vermogen ten opzichte van andere Inschrijvers: innovatief, creatief;
- Meedenkend vermogen met de Aanbestedende dienst;
- Mate van maatwerk voor de Aanbestedende dienst;
- De mate van vertrouwen dat het de Aanbestedende dienst geeft;
- Praktische uitvoerbaarheid.

Toelichting van scores

Zeer slecht - 0

- Er ontbreken meerdere tot bijna alle relevante onderdelen in het antwoord en/of;
- De beantwoording ontbreekt;
- Een inschrijving waarbij een sub-gunningscriterium wordt beoordeeld met zeer slecht wordt niet verder meegenomen in de beoordeling en terzijde gelegd.

Slecht - 2

- Er ontbreken meerdere relevante onderdelen in het antwoord en/of;
- De beantwoording is slecht SMART geformuleerd en/of;

- De beantwoording in zijn geheel niet aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of;
- Uit de beantwoording blijkt slecht dat inschrijver de opdracht doorgrondt.

Onvoldoende - 4

- Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of;
- De beantwoording is onvoldoende SMART en/of;
- De beantwoording is niet overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en/of praktische uitvoerbaarheid en/of;
- De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of;
- Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat inschrijver de opdracht doorgrondt.

Voldoende - 6

- De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en;
- De beantwoording is voldoende concreet;
- De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en;
- De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten en/of;
- Uit de beantwoording blijkt voldoende dat inschrijver de opdracht voldoende doorgrondt.

Goed - 8

- De beantwoording is volledig en;
- De beantwoording is concreet en;
- De beantwoording is goed doordacht en ook overtuigend voor wat betreft de haalbaarheid en praktische uitvoerbaarheid en;
- De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten en;
- Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat inschrijver de opdracht goed doorgrondt.

Uitmuntend - 10

- De beantwoording is volledig en;
- De beantwoording is concreet en;
- De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend en;
- De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en;
- De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften, uitgangspunten en projectdoelstellingen uit het beschrijvend document en biedt daarop een significante meerwaarde en;
- Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat inschrijver de opdracht zeer goed doorgrondt.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking van ieder sub-gunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor ieder sub-gunningscriterium één cijfer toe.

8.3 Prijs

De prijs bestaat uit de inschrijfsom/ tarieven zoals opgegeven op bijlage C en wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C).

Randvoorwaarden prijs

- Negatieve bedragen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting.
- Alle eisen dienen bij de prijs te zijn inbegrepen, tenzij specifiek anders aangegeven.
- Alle prijzen dienen uitsluitend conform het Exceldocument (formulier C) ingevuld te worden. De totaalsom van bijlage C dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.
- Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- U rekenfouten maakt op de prijzenbladen of prijzen niet invult;
- U niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;
- Indien u elders in uw inschrijving prijzen vermeldt (ongeacht omvang of aard).

De Inschrijver met de laagste totaalprijs (totaal van bijlage C) scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule:

Prijs= Laagste totaalprijs/ Aangeboden totaalprijs van Inschrijver *maximaal aantal te behalen punten.

Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond

Voorbeeld:

Partij Y heeft een inschrijfprijs van €1000,-

Partij Z heeft een inschrijfprijs van €1200,-

Partij Y: $\text{€1000} / \text{€1000} * 40$ (maximaal aantal punten prijs) = 40,00

Partij Z: $\text{€1000} / \text{€1200} * 40$ (maximaal aantal punten prijs) = 33,33

Partij Y: scoort 40 punten voor het criterium prijs.

Partij Z: scoort 33,33 voor het criterium prijs.

8.4 Kwaliteit

8.4.1. Weging sub-gunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven sub-gunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De kwalitatieve sub-gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per sub-gunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende sub-gunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

Gunningscriterium Kwaliteit	Max. Aantal punten
Sub-gunningscriterium 1 – Technisch infrastructuur en beheer	10
Sub-gunningscriterium 2 - Implementatieplan	20
Sub-gunningscriterium 3 - Beschikbaarheid	30
Totaal	60 punten

Tot slot, om een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6 op het sub-criterium 2 en 3 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.4.2 Sub-gunningscriterium 1 Technische infrastructuur en beheer

Panta Rhei is op zoek naar een Opdrachtnemer die een dienstverlening aanbiedt die in hoge mate Ontzorgd. Voor IT gerelateerd diensten heeft Panta Rhei een Cloud first ambitie (Cloud, tenzij...). De Multifunctionele printers worden geplaatst in de gebouwen van Panta Rhei en zullen worden opgenomen in de technische infrastructuur van Panta Rhei. Wij dagen de Opdrachtnemer uit haar oplossing zoveel als mogelijk aan te bieden als een Cloud oplossing.

Inschrijving

Inschrijver geeft zowel een functionele als een gedetailleerde technische beschrijving hoe zij dit gaat organiseren voor Panta Rhei, inclusief een duidelijke grafische weergave van de technische infrastructuur. De uitwerking van dit sub-gunningscriterium dient te voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in het programma van eisen.

De uitwerking bestaat uit **maximaal 4 pagina's A4 voor de beschrijving en 1 pagina A3** voor de grafische weergave. Inschrijver voegt de uitwerking toe als bijlage D bij de Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal pagina's. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of extra bijlagen bij te voegen.

Beoordeling

De uitwerking wordt als geheel beoordeeld op:

- Concreetheid en volledigheid;
- Geschiktheid van de oplossing. Mate waarin de oplossing voldoet aan de Cloud first ambitie, de gestelde eisen en past in de technische infrastructuur van Panta Rhei;
- Beheerinspanning die van Panta Rhei wordt verwacht.

De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. De schriftelijke beoordeling van gunningscriterium S1: technische infrastructuur en beheer gebeurt conform de beoordelingsprocedure vermeld in hoofdstuk 8.2.

8.4.3 Sub-gunningscriterium 2 Implementatieplan

De regievoering m.b.t. de implementatie ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever zal zelf ook een opstartteam formeren om intern het proces te monitoren.

Inschrijving

Inschrijver dient een implementatieplan in. Daarbij vraagt Aanbestedende Dienst nadrukkelijk naar de concrete stappen die genomen dienen te worden, na gunning van de opdracht, om de transitie bij de verschillende locaties zo geruisloos mogelijk te laten verlopen.

Het implementatieplan bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Fasering
- Tijdsplan
- Evaluatie momenten (minimaal wekelijks tijdens implementatie)
- Randvoorwaarden
- Samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden van het opstartteam
- Communicatie
- Transitie
- Risico's + tegenmaatregelen
- Verwachting opdrachtgever

Het implementatieplan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 voor de beschrijving en 1 pagina A3 voor

het tijdspad/planning. Inschrijver voegt de uitwerking toe als bijlage E bij de Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal pagina's. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of extra bijlagen bij te voegen.

Beoordeling

De uitwerking wordt als geheel beoordeeld op:

- Concreetheid en volledigheid;
- Praktische uitvoerbaarheid;
- Inspanning die van Panta Rhei wordt verwacht.

De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. De schriftelijke beoordeling van gunningscriterium. De schriftelijke beoordeling van gunningscriterium S2: implementatieplan gebeurt conform de beoordelingsprocedure vermeld in hoofdstuk 8.2.

8.4.4 Sub-gunningscriterium 3 Beschikbaarheid

Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan een hoge beschikbaarheid van de machines. Met een hoge beschikbaarheid kan het personeel van Aanbestedende dienst zich richten op de kerntaken van het onderwijs en wordt het ontzorgd in de printfaciliteiten. Vanuit deze benadering wordt een KPI van 98% beschikbaarheid per machine gesteld (conform eis 3-05 in het programma van eisen).

Inschrijving

In dit sub-gunningscriterium dient Inschrijver toe te lichten hoe en op welke manier deze KPI kan worden behaald. Aanbestedende dienst wenst een zo duidelijk mogelijke toelichting hoe de beschikbaarheid per machine kan worden gewaarborgd.

Het plan omtrent beschikbaarheid bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Invulling beschikbaarheid
- Evaluatie momenten
- Risico's + tegenmaatregelen indien beschikbaarheid niet wordt gehaald
- Verwachting opdrachtgever

De toelichting op deze beschikbaarheid bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Inschrijver voegt de uitwerking toe als bijlage F bij de Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal pagina's. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of extra bijlagen bij te voegen.

Beoordeling

De uitwerking wordt als geheel beoordeeld op:

- Concreetheid en volledigheid;
- Inspanning die van Panta Rhei wordt verwacht.

De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen. De schriftelijke beoordeling van gunningscriterium S3: beschikbaarheid gebeurt conform de beoordelingsprocedure vermeld in hoofdstuk 8.2.

8.5 Eindscore en gunningsbeslissing

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving. In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, is het aantal punten dat aan sub-gunningscriterium 3 wordt toegekend doorslaggevend.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

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.

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

8.5.1. 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.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2e, 3e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

Hoofdstuk 9 overzicht bijlage

In onderstaande tabellen is het overzicht van bijlagen opgenomen.

Bijlage A t/m F dient door de inschrijver ingevuld te worden en bijgevoegd bij de inschrijving op TenderNed.

Informatie voor de inschrijver	
Bijlage 1	Conceptovereenkomst
Bijlage 2	ICT-infrastructuur overzicht
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Type en aantallen (indicatief) per locatie
Bijlage 5	Overzicht scholen - foto's huidige locaties
Bijlage 6	Aantal afdrukken per locatie
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden

In te vullen en bij te voegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Verklaring referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op sub-gunningscriterium 1 (vrij format mits voldaan wordt aan maximaal aantal pagina's)
Bijlage E	Antwoord op sub-gunningscriterium 1 (vrij format mits voldaan wordt aan maximaal aantal pagina's)
Bijlage F	Antwoord op sub-gunningscriterium 1 (vrij format mits voldaan wordt aan maximaal aantal pagina's)