



BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

MULTIFUNCTIONALS

**TEN BEHOEVE VAN
PCBO APELDOORN**

KENMERK
PZ2023018.PVS



Uitgevoerd door : PBCO Apeldoorn

Paul van Sleuwen

Kenmerk : PZ2023018.PVS

Versie : 1.0

Datum : 18-01-2024

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	6
1.1	De Aanbestedende dienst	6
2	De Opdracht	8
2.1	Doel van de aanbesteding	8
2.2	Beschrijving van de Opdracht	8
2.2.1	Huidige Situatie	8
2.2.2	Gewenste situatie	8
2.2.3	Scope	8
2.3	Overeenkomst	10
2.3.1	Type Overeenkomst	10
2.3.2	Duur van de Overeenkomst	10
3	De procedure	11
3.1	Motivering van de aanbestedingskeuze	11
3.1.1	Procedure	11
3.1.2	Samenvoeging van opdrachten	11
3.1.3	CPV-codering	11
3.1.4	Gunningcriterium	11
3.1.5	Varianten	11
3.2	Planning	12
3.3	Communicatie	12
3.3.1	TenderNed	12
3.3.2	Contactpersoon	12
3.3.3	Vragenronde	13
3.4	Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	13
3.4.1	Sluitingsdatum	13
3.4.2	Gestandoeningstermijn	13
3.4.3	Volledigheid Inschrijving	13
3.4.4	Referentienummer	14
3.4.5	Rechtsgeldigheid	14
3.5	Klachten	14
3.5.1	Onregelmatigheden	14
3.5.2	Klachtenregeling	15
3.6	Overige bepalingen	15
3.6.1	Voorbehoud	15
3.6.2	Intellectueel eigendom	16
3.6.3	Geheimhouding	16
3.6.4	Taal	16
3.6.5	Toepasselijk recht	16
3.6.6	Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	16
3.6.7	Vergoeding	16
3.6.8	Prijsonderhandelingen	16

	3.6.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	16
	3.6.10	Vertrouwelijk	17
4		De beoordeling	18
	4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	18
	4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
	4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	19
	4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	19
	4.4.1	Kwaliteit	19
	4.4.2	Prijs	23
	4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	23
	4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	24
	4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	24
5		De Inschrijver	25
	5.1	Uitsluitingsgronden	25
	5.2	Geschiktheidseisen	25
	5.2.1	Financiële en economische draagkracht	25
	5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
	5.2.3	Beroepsbevoegdheid	27
	5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	27
	5.4	UEA en referenties	28
	5.5	Verificatie en bewijsstukken	28

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	PCBO Apeldoorn.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.

Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Programma van Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Raamovereenkomst te worden gelezen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de AW 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding "Multifunctionals" voor PCBO Apeldoorn, hierna ook te noemen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever, met kenmerk: PZ202318.PVS. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting PCBO Apeldoorn is een organisatie waarin 25 basisscholen en een bestuursbureau in Apeldoorn samenwerken. Samenwerken met ouders, medewerkers en leerlingen om het beste in kinderen naar boven te halen. Iedere school doet dat vanuit zijn eigen karakter en zijn eigen identiteit. De visie van PCBO Apeldoorn is:

Samen jezelf zijn

Ieder mens wordt geboren als zichzelf. En het is in de huidige tijd best een kunst jezelf te zijn en jezelf te blijven. Daar is bij PCBO volop tijd, aandacht en ruimte voor. Door het samen te doen en samen te werken. Samen met de 25 scholen, samen met onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, samen met onze medewerkers en andere stakeholders.

Samen geeft ons kracht, terwijl we tegelijkertijd nooit het individu uit het oog verliezen. Bij PCBO kan en mag iedereen zichzelf zijn. We respecteren ieders eigenheid, waardoor je kunt groeien en bloeien op een manier die bij jezelf en bij de groep past. Iedereen is verschillend, maar uiteindelijk zijn we allemaal gelijk. En dat maakt, dat je bij PCBO samen jezelf kunt zijn.

De stichting wordt geleid door de twee leden van de College van Bestuur. Zij formuleren het strategisch meerjarenbeleid voor vier jaar, in nauwe samenspraak met schooldirecteuren, stafmedewerkers, Raad van Toezicht, groepen ouders, schoolteams, en vele andere lokale en landelijke betrokkenen. Schooldirecteuren en de stafleden van het bureau zijn nauw betrokken bij de totstandkoming van de daaruit voortvloeiende beleidsplannen.

Het College van Bestuur heeft ook de dagelijkse leiding over het bureau PCBO Apeldoorn. Het bureau adviseert en ondersteunt de scholen als het gaat om onderwijs, personeelsbeleid, communicatie, financiën, faciliteiten, ICT, inkoop en contracten. De schooldirecteuren hebben de leiding over een of meerdere scholen. De directeur maakt in samenspraak met het team een schoolplan voor vier jaar, waarin onder meer missie, strategie en doelen staan. Dit schoolplan is afgeleid van het 'strategisch meerjaren beleidsplan van PCBO Apeldoorn en wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.

Voor meer informatie zie ook onze website:

<http://www.pcboapeldoorn.nl/>

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.

Hoofdstuk 2 geeft toelichting op de opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.

Hoofdstuk 3 gaat in op de gehele procedure van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsfasen en de gunningscriteria.

Hoofdstuk 5 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn offerte uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document het Programma van Eisen (Bijlage 3) of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data

genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een offerte via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over eHerkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.4 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2 De Opdracht

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de levering van "multifunctionals" voor een periode van 4 jaar met een verlengingsoptie van twee maal één jaar. De opdracht betreft het leveren van multifunctionals op verschillende locaties van PCBO.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft. Daarna wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur beschreven.

2.2.1 Huidige Situatie

PCBO Apeldoorn beschikt momenteel over 35 multifunctionals verdeeld over 26 locaties (25 basisscholen en 1 bestuursbureau). De overeenkomst met de huidige leverancier loopt af op 24 augustus 2024. In Bijlage 4 is een verbruiksoverzicht van alle locaties van het jaar 2022. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2.2 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst is voornemens alle 35 multifunctionals te vervangen. Aan de hand van het afdrukvolume, de opgestelde eisen en de specificaties in Bijlage 11 (specificatieblad) wordt aan de Inschrijver gevraagd om het best passende type multifunctional aan te bieden. Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver actief meedenkt in het verduurzamen van het proces en het reduceren van onnodig printgedrag van medewerkers en/of leerlingen. Aanbestedende dienst wenst dat de nieuwe apparaten op dezelfde locatie als de oude worden geïnstalleerd.

Verwachte omvang van de raamovereenkomst:

PCBO verwacht over de gehele looptijd (maximaal 6 jaar) van de raamovereenkomst producten af te nemen met een verwachte totale waarde van €806.400,-.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

PCBO neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst producten af, met een maximale totale waarde van €806.400,-.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontleen.

2.2.3 Scope

In scope zijn:

- Het leveren, onderhouden en repareren van multifunctionals zoals omschreven in bijlage 11, inclusief de onderliggende technische infrastructuur;
- Het leveren van verbruiksartikelen t.b.v. de multifunctionals (papier, toners, nietjes, etc.);
- Het leveren van dienstverlening en automatisch monitoren op afstand voor het bijvullen van verbruiksartikelen en het oplossen van storingen;
- Het op verzoek van Opdrachtgever (her)plaatsen of verwijderen/afvoeren van multifunctionals;
- Het in voorkomende gevallen leveren, plaatsen en onderhouden van maatwerk apparatuur.

Buiten scope zijn:

- Printwerk laten leveren door externe partijen;



- Aanschaf (kleine) losse printers.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

2.3.2 Duur van de Overeenkomst & Verwerkersovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en gaat in per 24 augustus 2024. De opdrachtgever heeft twee (2) maal (eenzijdig) de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal één (1) jaar. De langere looptijd voor een Raamovereenkomst is te rechtvaardigen in verband met de geschatte levensduur van de te leveren apparatuur.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

2.3.3 De verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst Op deze Opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van toepassing. In Bijlage 12 is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij. De gegunde partij dient binnen tien (10) Werkdagen na verzending van de Gunningbeslissing de verwerkersovereenkomst ingevuld aan te leveren bij PCBO ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt vervolgens beoordeeld door PCBO. De verwerkersovereenkomst dient gelijktijdig met de Raamovereenkomst getekend te worden en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening "multifunctionals" overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever conform deel 2 van de AW 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er gemiddeld aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting tot een langere doorlooptijd.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 4.4.1 kwaliteit.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

PCBO voegt niet onnodig opdrachten samen in deze aanbesteding, omdat er sprake is van een logisch en samenhangend geheel aan leveringen. Gelet op de samenstelling van de markt heeft de opdracht een omvang die geen belemmering vormt voor beschikbare (MKB) marktpartijen om deel te nemen

aan deze aanbesteding. Daarnaast is een bewuste keuze gemaakt om de multifunctionals als één geheel aan te besteden. De reden hiervoor is dat er sprake is van een grote onderlinge afhankelijkheid voor het adequaat functioneren van de multifunctionals. Opdeling in percelen is hierdoor niet wenselijk.

3.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht: **Hoofdopdracht**

- CPV-code: 30000000
Gegevensverwerkende apparatuur, kantooruitrusting en -benodigdheden, uitgez. Meubilair en Softwarepakketten
- CPV-code: 30120000
Fotokopieerapparatuur- en offsetdrukmachines
- CPV-code 3023100
Printers en plotters

3.1.4 Gunningcriterium

De inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.1.5 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	18-01-2024
Sluitingsdatum indienen van vragen eerste NvI	Uiterlijk 08-02-2024, vóór 10:00
Toezenden beantwoording eerste NvI	15-02-2024
Sluitingsdatum toezenden van vragen van tweede NvI	22-02-2024, vóór 10:00
Toezenden beantwoording tweede NvI	29-02-2024
Indienen Inschrijving	26-03-2024 , vóór 10:00
Consensusoverleg	09-04-2024
Gunningsbeslissing	30-04-2024
Bezwaartermijn	01-05-2024 tot 22-05-2024
Proof of concept (POC)	Binnen de standstill periode.
Einde stand-still termijn	23-05-2024
Start dienstverlening	01-09-2024

3.2 Planning

Oprachtgever heeft bovenstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning. Oprachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Oprachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Oprachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Oprachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar,

communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is: De heer P. van Sleeuwen Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

3.3.3 Vragenronde

Om de Offerteaanvraag en Bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Format stellen van vragen' (Bijlage 9).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Bijlage 9 via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Bij de tweede Nota van Inlichtingen dient u bij voorkeur vragen te stellen over de beantwoording van de vragen van de eerste Nota van Inlichtingen.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.4.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.4.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.4.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief Bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.4.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer PZ202318.PVS

3.4.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, commissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.5.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan info@pcboapeldoorn.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat: PZ202318.PVS;
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van Inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoor tijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.6 Overige bepalingen

3.6.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze

dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.6.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.6.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.6.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zutphen.

3.6.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 PCBO (Bijlage 7) van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.6.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.6.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.6.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform En/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.6.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de AW 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminair en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door de aanbestedende dienst aangeleverde Programma van Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	Dienstverlening en gebruiksgemak	35
	Implementatieplan	20
	Verduurzamen en handhaven/inzicht geven printgedrag inclusief energieverbruik	15
Prijs	Prijzenblad gebaseerd op zwart/wit, kleur, print(tik), papier en onderhoud/support.	30
Totaal		100

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal.

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouwen genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
20%	Matig: de Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouwen genomen en matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouwen genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij het geen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouwenomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg. De uiteindelijke score per Subgunningscriterium is het gemiddelde van de individuele beoordelingen nadat de verschillen besproken zijn. De maximaal haalbare score is 70 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 70% meegewogen in de totaalscore.

Subgunningscriterium 1: Dienstverlening en gebruiksgemak

Het doel van het subgunningscriterium 'Dienstverlening en Gebruiksgemak' is om een leverancier te selecteren die uitblinkt in het leveren van hoogwaardige dienstverlening met betrekking tot multifunctionele apparatuur, waarbij de nadruk ligt op effectieve ondersteuning, proactief onderhoud en een gebruiksvriendelijke ervaring voor eindgebruikers. Het streven is om een leverancier te kiezen die niet alleen voldoet aan de technische specificaties, maar ook aantoonbare deskundigheid en toewijding vertoont op het gebied van klantgerichte dienstverlening en optimalisatie van het gebruiksgemak van de multifunctionals.

Beschrijf en beargumenteer op maximaal vier (4) pagina's A4 op welke wijze u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan vier (4) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15.

De beoordeling van inschrijvingen door de Aanbestedende dienst zal zich concentreren op de volgende essentiële criteria:

- Hoe waarborgt Inschrijver de reactie- en oplostijden betreft storingen en defecten ten aanzien van de afgenomen Multifunctional printers?
- Welke tijden hanteert Inschrijver binnen zijn organisatie hiervoor?
- Zijn er nog verschillende gradaties van prioriteiten stellen ten aanzien van deze reactie- en oplostijden voor het correctief- en storingsonderhoud?
- Welke KPI's zou Inschrijver formuleren voor Aanbestedende dienst die van essentieel belang zijn voor de juiste uitvoering van deze opdracht?
- Hoe gaat Inschrijver deze KPI's waarborgen en meten?
- Hoe gaat Inschrijver om met klachtenafhandeling?
- Hoe worden kleine storingen opgelost;
- Hoe gaat het vervangen van gebruiksgoederen;

- Hoe de Inschrijver heldere instructies geeft voor basis- en geavanceerd gebruik van de apparatuur, met nadruk op intuïtieve bediening.
- Inschrijver moet aantonen hoe leesbaarheidsoptimalisatie bijdraagt aan verbeterd gebruiksgemak en gebruikerstevredenheid.

Beoordeeld wordt:

- De volledigheid van de beschrijving;
- De haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen;
- De mate waarin het plan SMART omschreven is;
- De ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van Aanbestedende dienst behartigt;
- Het onderscheidend vermogen en de toegevoegde waarde van de inschrijver.

Subgunningscriterium 2: Implementatieplan

Het doel van het implementatieplan is om een gestructureerde en effectieve uitvoering van het project te waarborgen, waarbij alle relevante aspecten zoals planning, resources, communicatie en risicobeheer nauwkeurig worden beschreven. Het uiteindelijke doel is een succesvolle implementatie te garanderen waarin zo min mogelijk hinder wordt ondervonden en voor start dienstverlening is afgerond.

De Aanbestedende dienst vraagt inschrijver een implementatieplan in te dienen waarin onderstaande aspecten minimaal worden beschreven. Andere aspecten worden beoordeeld op hun relevantie en meerwaarde. Beschrijf en beargumenteer op maximaal vier (4) pagina's A4 op welke wijze u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan vier(4) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15.

- Inschrijver levert een tijdsplanning en –fasering voor de te plaatsen apparatuur, waarin ook wordt opgenomen dat Inschrijver de apparatuur test op locatie. Deze planning dient een realistisch beeld te geven hoe de Inschrijver de gewenste startdatum van de dienstverlening gaat realiseren;
- Beschrijving van de communicatie inzake de implementatie voor de verschillende locaties.
- Taak- en rolverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver. Indien Aanbestedende dienst minder wordt belast, indien dit verantwoord is, heeft dit meerwaarde. Opmerking: De technische randvoorwaarden worden per locatie door PCBO aangeleverd, hierbij valt te denken aan IPadressen en SMTP-server adressen.
- Hoe de Inschrijver Hinder van de implementatie zo veel mogelijk beperkt.

Beoordeeld wordt:

- De mate waarin bovenstaande zaken van dit onderdeel aansluiten op voorliggende opdracht .
- De mate waarin het plan SMART omschreven is;
- De ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van Aanbestedende dienst behartigt;
- De mate waarin Aanbestedende dienst ontzorgd wordt tijdens de implementatie van de multifunctionals;
- Het onderscheidend vermogen en de toegevoegde waarde van de inschrijver.

Subgunningscriterium 3: Verduurzamen en handhaven/inzicht geven printgedrag inclusief energieverbruik

De aanbestedende dienst legt significant de nadruk op het verduurzamen en handhaven van printgedrag, inclusief het verstrekken van inzicht in het energieverbruik. Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden deze aspecten als cruciale criteria beschouwd:

Beschrijf en beargumenteer op maximaal twee (2) pagina's A4 op welke wijze u invulling geeft aan dit Subgunningscriterium. Indien uw visie voor dit criterium meer dan twee (2) pagina's omvat, dan zal het beoordelingsteam deze extra pagina's niet in behandeling nemen en/of beoordelen. De omschrijving dient een opmaak te hebben met lettertype Calibri, tekengrootte 11 en regelafstand 1,15.

- De mate waarin Inschrijver proactief adviseert op het huidige printgedrag;
- De toekomstvisie van Inschrijver betreffende het printgedrag in het Primair Onderwijs;
- De mate waarin Inschrijver Aanbestedende dienst kan ontzorgen op het gebied van het intern implementeren/aanpassen van het toekomstige printgedrag;

Beoordeeld wordt:

- De mate waarin bovenstaande zaken van dit onderdeel aansluiten op voorliggende opdracht;
- De mate waarin het plan SMART omschreven is;
- De ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van Aanbestedende dienst behartigt; Het onderscheidend vermogen en de toegevoegde waarde van de inschrijver;
- Hoe de inschrijver inzicht op het printgedrag per locatie gaat realiseren.
- Het onderscheidend vermogen en de toegevoegde waarde van de inschrijver.

4.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

- Het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- De vergoeding vast te leggen die tijdens de Raamovereenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst;
- Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5 - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver) x aantal punten prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 30 punten te behalen. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige inschrijvingen worden naar rato berekend.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding. De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op Subgunningscriterium 1: "Dienstverlening en gebruiksgemak" vervolgens Subgunningscriterium 2: "Implementatieplan", en tot slot Subgunningscriterium 3: "Verduurzamen en handhaven/inzicht geven printgedrag inclusief energieverbruik" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijis die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zutphen. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de AW 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform uitvraag uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentieopdrachten dient niet ouder te zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van de "aankondiging van opdracht" met betrekking tot deze aanbesteding.
- De referentie opdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van multifunctionals en bijbehorende dienstverlening.
- Het staat de aanbestedende dienst vrij contact op te nemen met de referent voor nadere informatie, dit na afstemming met de Inschrijver.
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1

Uw onderneming heeft minimaal 21 multifunctionals geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd bij een onderwijsinstelling.

Kerncompetentie 2:

Uw onderneming heeft één opdracht uitgevoerd waarin minimaal 21 multifunctionele printers worden onderhouden voor een onderwijsinstelling.

Kerncompetentie 3:

Leverancier heeft aantoonbare ervaring in het coachen en handhaven van printgebruik, samen met expertise in het bevorderen van verduurzamingsinitiatieven.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden.

Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren.

Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Beroepsbekwaamheid

Oprachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Milieucertificaat:

Een geldig milieucertificaat. Oprachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 A.w. 2012. Oprachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Uw organisatie beschikt over branche-gerelateerde certificaten/eisen om de Opdracht uit te mogen voeren.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- In Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoordelijkheid draagt/dragen;

- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Tevens treft u bijgaand Bijlage 10 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld;
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren;
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

- Een geldig milieucertificaat. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Beroepsbevoegdheid

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

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieprojecten en kerncompetenties
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Verbruiksoverzicht
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7	ARVODI-2018
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 9	Format stellen van vragen
Bijlage 10	Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 11	Specificatieblad
Bijlage 12	verwerkersovereenkomst

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 4.1 Volledigheid en Rechtsgeldigheid.

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringpolis
Kwaliteitscertificaat
Uittreksels KVK
Milieucertificaat 14001