

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Kopieermachines

Aanbestedende dienst:	Prisma scholengroep
Opgesteld door:	Prisma scholengroep en InkoopMeesters
Datum:	9 februari 2024
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Kopieermachines van Prisma scholengroep. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht .....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht .....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	6
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving .....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium .....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud .....	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid .....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij .....	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten .....	11
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen .....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	20
4.3	Prijs.....	21
4.4	Varianten.....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen .....	23
5.4	Beoordeling van de prijs .....	24
5.5	Rangschikking.....	24
6.	Vervolg.....	26

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Prisma scholengroep is een stichting met 14 basisscholen die bezocht worden door meer dan 2.000 leerlingen. De scholengroep biedt Katholiek, Interconfessioneel en Montessori basisonderwijs in Borsele, Goes, Reimerswaal, Middelburg, Vlissingen, Tholen en Schouwen-Duiveland.

#### Onze scholen

Op alle 14 scholen van de Prisma scholengroep wordt dagelijks hard gewerkt door zowel de leerlingen als de medewerkers. Groeien, dat is wat ze willen! De leerlingen krijgen de kans zich breed te ontwikkelen door het onderwijs dat de medewerkers verzorgen. En daarbij gaat het niet alleen over rekenen, lezen en schrijven.

Op alle scholen wordt gewerkt aan een brede ontwikkeling van elke leerling met aandacht voor sociaal emotionele ontwikkeling, persoonsvorming, denkvaardigheden, creatieve ontwikkeling, bewegen enz. Elke school legt hierbij zijn eigen accenten, passend bij de leerlingen die de school bezoeken en de eigen identiteit van de school.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht is het leveren (via huur), onderhouden en services van kopieermachines ten behoeve van de scholen en het bestuurskantoor van Stichting Prisma scholengroep.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het duurzaam voorzien in kopieermachines en bijbehorende functionaliteit.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is 15 machines, waarvan er 5 medio 2027 in het contract gevoegd worden.

#### 1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het voorzien in kopieermachines ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het Primair Onderwijs met tenminste 5 locaties.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De scan- print en kopieervoorzieningen ten behoeve van alle locaties van Stichting Prisma scholengroep, en optioneel de levering van papier, worden samengevoegd om installatie in het netwerk te vergemakkelijken. Het MKB wordt daardoor niet benadeeld omdat de minimumeisen beperkt zijn.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor de inzet van kopieermachines, met een looptijd voor een deel van de machines van 8 jaar. De inzet van machines die later worden geplaatst is korter en expireert gelijk met de machines die bij aanvang van de overeenkomst worden ingezet.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (ARIV-2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (ARIV-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

- Adequate beschikbaarheid van afdrucken, afdrukmogelijkheden zijn tenminste 98%, gemeten over alle machines, van de schooltijd beschikbaar;
- Oplossen van storingen, storingen worden 100% conform afspraken vastgelegd in dit document, de overeenkomst of de SLA opgelost.
- Continuïteit van informatievoorziening, per kwartaal, binnen twee weken na afloop van het kwartaal waarover gerapporteerd wordt, wordt inzicht verstrekt in het afgenomen volume per machine, onderverdeeld naar kleur en zwarte afdrucken.
- Continuïteit van leveren, voor iedere locatie zijn op ieder moment toners, nieten en, indien papier wordt afgenomen, papier voorhanden.
- Tevredenheid van Stichting Prisma scholengroep over de beschikbaarheid van en het contact met de contactpersoon namens Opdrachtnemer.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver.

**Consequenties van het niet realiseren van KPI's**

Indien één van de KPI's over een meetperiode van zes maanden niet gerealiseerd wordt, wordt op de eerstvolgende factuur een bedrag van 10% over het gedurende de meetperiode waarover de KPI's niet allebei gerealiseerd zijn ingehouden.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting Prisma scholengroep wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, competitief	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	09-02-2024
Publicatie op TenderNed	11-02-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	01-03-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	08-03-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-03-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	15-03-2024
Sluiting inschrijfstermijn	02-04-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	18-04-2024
Laatste dag standstill periode	10-05-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Statische prijslijst	Statische prijslijst <naam inschrijver>	Excel of pdf

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Ariv 2018
- Prijzenblad
- Overzicht huidige machines en aantallen afdrukken
- Referentieformat

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competentie voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver beschikt over de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat inschrijver beschikt over de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal een jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

*LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.*

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;

*LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".*

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. Alle machines worden geheel nieuw en gebruiksklaar, op de door opdrachtgever gewenste plaats binnen de scholen en op werkhoogte opgeleverd. Indien er een onderkast nodig is wordt die bijgeleverd. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat documenten op een andere fysieke plaats moeten worden geproduceerd waardoor machines verhuisd dienen te worden binnen of tussen (bestaande en nog niet bestaande) locaties van Stichting Prisma scholengroep dient leverancier de verhuizingen uit te voeren zonder kosten voor Stichting Prisma scholengroep. Na elke verhuizing worden machines gebruiksklaar opgeleverd. Naar schatting wordt gedurende de looptijd elke machine gemiddeld één maal verhuisd. Het bezorgen en plaatsen van machines op verdiepingsvloeren in gebouwen waar geen lift beschikbaar is, is onderdeel van de opdracht.
2. Alle verpakkingsmateriaal wordt zowel bij aflevering van de voor het produceren van de afdrukken benodigde machines als tijdens onderhoud en reparatie door leverancier verwijderd en afgevoerd.
3. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
4. Leverancier draagt zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de machines en wanneer Stichting Prisma scholengroep daartoe aanleiding ziet. Naast initiële instructie is dat maximaal gemiddeld een keer per locatie gedurende de looptijd.
5. Leverancier verzorgt trainingen ten behoeve van de functionarissen die door opdrachtgever met het beheer worden belast bij de ingebruikname van de machines en wanneer Stichting Prisma scholengroep daartoe aanleiding ziet. Naast initiële instructie is dat maximaal gemiddeld een keer per locatie gedurende de looptijd.
6. Leverancier voorziet alle machines van een Nederlandstalig bedieningspaneel en handleiding.
7. De leverancier garandeert het goed functioneren, conform de toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen en de in de af te sluiten overeenkomst gestelde eisen en specificaties, van de apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst en draagt zorg voor verzekering van schade- en aansprakelijkheidsrisico's.
8. De leverancier garandeert afdrukken van, naar oordeel van Stichting Prisma scholengroep, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur / software gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien een apparaat vaker dan drie keer binnen

een periode van zes maanden uitvalt dient de leverancier de betreffende machine te vervangen of aantoonbaar alles in het werk te stellen om storingen in de toekomst te voorkomen. Voor elke extra storing (>3) binnen een periode van zes maanden aan hetzelfde apparaat of het apparaat op dezelfde printlocatie (indien door leverancier een nieuw apparaat is voorzien) wordt een bedrag ter grootte van 10% van de gemiddelde kwartaalfactuur voor de hele locatie (adres) in mindering gebracht op de eerstvolgende factuur.

9. Storingen die op enige werkdag voor 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag voor 12.00 uur te worden verholpen. Storingen die na 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag voor 16.30 uur te worden verholpen. Scholen van Stichting Prisma scholengroep zijn geopend van 08.00 tot 16.30 uur. Indien een machine niet binnen 16 werkuren na een storingsmelding gerepareerd is dient binnen 24 werkuren na storingsmelding vervangende vergelijkbare apparatuur ter beschikking worden gesteld op de plaats van de te repareren machine.
10. Alle apparatuur die nodig is voor het produceren van afdrukken dient aantoonbaar vrij te zijn van schadelijke stoffen voor mens en milieu en te voldoen aan de relevante NEN, c.q. DIN-eisen en overige van kracht zijnde milieuspecificaties.
11. De ten behoeve van het maken van afdrukken te leveren toner mag geen stoffen bevatten die volgens de Richtlijn 67/549/EEG van de Commissie van de EG als carcinogeen, mutageen of teratogeen geïdentificeerd zijn.
12. Alle bij de machines vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval en verpakkingsmateriaal van apparatuur, supply- en onderhoudsmateriaal, dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst door de leverancier op een verantwoorde wijze kosteloos te worden afgevoerd.
13. In te zetten apparatuur dient te zijn uitgerust met bladen waarop veiligheidsinstructies staan.
14. Leverancier verstrekt aan de centrale contactpersoon van Stichting Prisma scholengroep na afloop van ieder kwartaal een digitaal cumulatief overzicht van alle ten behoeve van de opdracht ingezette apparatuur (incl. de locaties) waarin worden gespecificeerd:
  - a. Apparaat type en nummer met omschrijving van de accessoires/software;
  - b. Installatiedatum en tellerstand bij bedrijfsklare opstelling;
  - c. Locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
  - d. Tellerstand aan het eind van het kwartaal waarover wordt gerapporteerd;
  - e. Totaal aantal gemaakte afdrukken vanaf het moment van bedrijfsklare opstelling;
  - f. Gemiddeld aantal afdrukken per maand;
  - g. Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige afdrukken;
  - h. Behandelde mutaties van apparatuur;
  - i. Een storingsoverzicht met betrekking tot alle geplaatste apparatuur (per apparaat / locatie en voor alle machines in gebruik bij Stichting Prisma scholengroep) waarin de volgende gegevens worden gespecificeerd:
    - apparaat type en nummer;
    - locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
    - datum en tijd van de storingsmelding;
    - responsetijd van de technicus;

- de aard van de storing;
  - de tellerstand van het apparaat waarbij de storing optrad;
  - het percentage van niet-beschikbaarheid per apparaat.
15. Leverancier stuurt na afloop van ieder jaar aan contactpersoon van de opdrachtgever een digitaal cumulatief overzicht, volgens de onder 14 genoemde specificaties, van alle onder het contract geplaatste apparatuur, alsmede een storingsoverzicht, volgens de onder 14 i genoemde specificaties, alle informatie geordend naar locatie.
16. De leverancier en contactpersoon van de opdrachtgever overleggen twee maal per jaar, mede op basis van de aangeleverde managementinformatie. Opdrachtnemer neemt daartoe het initiatief. Van dit overleg wordt door leverancier binnen een week na het overleg een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. In het eerste kwartaal van ieder jaar vindt jaarevaluatie plaats en verstrekt de leverancier één maand voorafgaand aan de datum van evaluatie een digitaal jaaroverzicht van alle onder overeenkomst geplaatste apparatuur, volgens de onder 16 genoemde specificaties. Van dit overleg wordt door leverancier een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Partijen garanderen over en weer dat de contactpersonen die namens hen aan het overleg deelnemen bevoegd zijn afspraken te maken.
19. Stichting Prisma scholengroep wil printafdrukken gaan produceren. Alle eindgebruikers werken met Google. Het dient daarom mogelijk te zijn via de Google omgeving te printen en te scannen naar e-mail.
- a. De implementatie in het netwerk van de klant wordt door de leverancier (onder leiding van de opdrachtgever) zonder meerkosten verzorgd. Ten einde deze implementatie mogelijk te maken, benut de leverancier informatie die hij van Stichting Prisma scholengroep ontvangt.
  - b. De leverancier garandeert dat alle eenheden gedurende de looptijd van de overeenkomst probleemloos blijven functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
  - c. De functies die gekoppeld zijn aan de machines dienen tegelijkertijd toegankelijk te zijn voor meerdere gebruikers.
  - d. Het dient mogelijk te zijn zowel per driver als aan het apparaat in te stellen uit welke papierlade het materiaal gekozen moet worden. Per driver dient het minimaal mogelijk te zijn instellingen te doen t.a.v. standaard in zwart - of dubbelzijdig te printen.
  - e. Stichting Prisma scholengroep zal zelf het functioneel beheer uitvoeren van alle in te zetten apparatuur. Stichting Prisma scholengroep moet in staat worden gesteld softwarematige instellingen te veranderen, printers toe te voegen of te verwijderen uit het netwerk et cetera.
  - f. De leverancier geeft ondersteuning bij alle voorkomende softwareproblemen als onderdeel van de service, ook als achteraf blijkt dat problemen niet door software van leverancier veroorzaakt zijn. In het laatste geval kunnen na overleg met de ICT-afdeling de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij Stichting Prisma scholengroep.
20. In de offerteaanvraag worden twee typen machines omschreven waarmee te produceren afdrukken kunnen worden gemaakt en afgewerkt. De verschillende typen zijn weergegeven in de tabel onderaan deze paragraaf. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van Stichting Prisma scholengroep. Indien er onduidelijkheid bestaat kan middels de vragenmodule verduidelijking worden gevraagd. Scholen kiezen na gunning definitief voor het type machine dat het beste aansluit op hun behoefte.

Inschrijver wordt uitgenodigd twee in te zetten machines aan te bieden. Van de aangeboden machines dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Tenslotte dient de inschrijver aan te geven wat de effectieve snelheid is van de aangeboden machines en wat de inschrijver precies onder die effectieve snelheid verstaat alsmede de wijze waarop voor elke aangeboden machines de gebruiksvriendelijkheid en het eenvoudige beheer vorm krijgen.

21. In bijlage 1 staat het aantal afdrucken per locatie per jaar weergegeven, evenals het minimale aantal afdrukmogelijkheden (machines) en de functionaliteit daarvan per locatie. Het betreft steeds een inschatting op basis van ervaringen uit het verleden. Door veranderingen in technologie, ontwikkeling van leerlingenaantallen, wijzigingen in de financiering van het onderwijs en dergelijke kan het aantal afdrucken per periode in werkelijkheid anders uitvallen. De looptijd van de overeenkomst wordt bepaald aan de hand van het aantal afgenomen afdrucken.
22. De driver dient gebruikers in staat te stellen hun afdrucken eenvoudig op de juiste manier aan de machines aan te bieden.
23. Alle machines dienen storingsvrij te functioneren met alle in Nederland via reguliere kanalen verkrijgbaar papier, mits opgeslagen in een ruimte met een temperatuur van 10-30°C en een luchtvochtigheid van 20-85%.
24. Alle in te zetten apparatuur dient te voldoen aan alle relevante eisen in de ARBO wet.
25. Alle apparatuur dient optimaal te blijven functioneren bij een omgevingstemperatuur tussen 10 en 30 °C.
26. Alle apparatuur dient optimaal te blijven functioneren bij een relatieve vochtigheid tussen 20 en 85%.
27. Machines dienen hun supplies elektronisch te kunnen bestellen. Supplies dienen ook via email en telefonisch besteld kunnen worden bij de leverancier. De levertijd van supplies bedraagt in dergelijke gevallen maximaal twee werkdagen. Indien door een locatie van Stichting Prisma scholengroep gewenst is het ook mogelijk dat leverancier automatisch supplies verstuurt die op locatie op voorraad gehouden worden.
28. Indien leverancier niet voldoet aan een van de in dit document gestelde eisen zal ingebrekestelling volgen. De leverancier dient binnen een door Stichting Prisma scholengroep vast te stellen redelijke termijn alsnog na te komen. Indien de leverancier niet binnen de gestelde redelijke termijn alsnog nakomt staat het Stichting Prisma scholengroep vrij de overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te beëindigen. Leverancier kan in een dergelijk geval geen schade verhalen.
29. Overzicht functionaliteiten per type machine:

Functionaliteit machine Stichting Prisma scholengroep	Type 1	Type 2
Afdrukken in zwart	√	√
Afdrukken in kleur	√	√
Afdrukken op A3 uit lade	√	√
Afdrukken op A4 uit lade	√	√
Verkleinen / vergroten van originelen tussen 25 en 400% stappen van maximaal 1%	√	√

Verkleinen van A3 naar A4 afdruk standaard	√	√
Vergroten van A4 naar A3 afdruk standaard	√	√
Invoermogelijkheid dik papier (tot 220 gr/m2)	√	√
Gesorteerd afdrukken	√	√
Nieten (Minimaal 50 vel, 80 grams)	√	√
Boekjes maken A4 en A5		√
Perforeren 2 gaats, 4 gaats		√
Netwerkaansluiting voor het produceren van printafdrukken	√	√
Mogelijkheid tot produceren van dubbelzijdige afdrukken als standaard instelbaar	√	√
Resolutie afdrukken minimaal 600 * 600 dpi	√	√
Mogelijkheid tot reserveren van afdruktaak en opvragen dmv code of app ivm veiligheid	√	√
Mogelijkheid tot onderbreken van afdruktaak	√	√
Automatische documentinvoer ( tot 100 vel)	√	√
Automatische documentinvoer ook voor dubbelzijdig kopiëren	√	√
In te stellen tot ten minste 999 afdrukken	√	√
Minimale effectieve afdruksnelheid (A4 kleur)	40 ppm	65 ppm
Handinvoer papier mogelijk	√	√
Aantal laden inclusief papiermagazijn en lade A3	4	4
Minimale inhoud laden voor A3 en A4 80gr/m2 (pagina`s)	500	500
Inhoud papiermagazijn A4 (aanvullend aan laden) (pagina`s)	-	2000
Automatische overschakeling tussen papierladen bij leegloop	√	√
Mogelijkheid tot scannen van documenten zonder kosten	√	√
Mogelijkheid tot verzenden scan via e-mail zonder kosten	√	√
Mogelijkheid tot uitschakelen van gevraagde functionaliteiten	√	√
Eenvoudige bediening	√	√
Eenvoudige beheer (concreet: vervangen toner, fuser, nieten, afvalcontainer en imaging unit zonder gebruik van handgereedschap)	√	√
Inzet van een universele driver voor alle in te zetten machines	√	√
Multitasking beschikbaar (scan, print, email,)	√	√
Geschikt voor voeding van 230V	√	√
Mogelijkheid om op de machine inzicht te krijgen in de taken wachtrij	√	√

30. De nieuwe machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd in augustus 2024. Na gunning wordt een definitieve planning afgestemd.
31. Afdrukken worden per kwartaal achteraf gefactureerd. Per factuur worden de kosten per locatie voor afdrukken gespecificeerd. Bedragen worden niet automatisch geïncasseerd.

### Eisen papier

32. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
33. Ten aanzien van de logistiek rondom de levering van papier geldt:
- Bestel- en verpakkingseenheid: Al het door leverancier te leveren blanco papier in de categorie standaard, formaat A4, wordt afgeleverd in dozen van 2.500 vel of 5 pakken à 500 vel. Het standaard bulkvolume papier 80g/m2 wordt door de afzonderlijke locaties van Stichting Prisma scholengroep per minimale hoeveelheid van 20 dozen besteld. Voor alle andere categorieën en formaten geldt aflevering in losse dozen van 5 pakken à 500 vel.

- Transportverpakking: Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer en opslag voldoende bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf. In de verpakkingen wordt geen PVC gebruikt. Verpakkingen zijn zo veel mogelijk van gerecyclede grondstoffen gemaakt. leverancier heft geen statiegeld op de pallets. Hij neemt de pallets wel mee terug.
  - Voorraad: De leverancier zorgt ervoor dat de door hem aangeboden papiersoorten altijd binnen drie werkdagen na bestelling leverbaar zijn.
  - Wijze van bestellen: Bestellingen van locaties van het Stichting Prisma scholengroep kunnen per e-mail of telefonisch plaatsvinden.
  - Retouren: In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt herlevering plaats van het juiste papier. Dat gebeurt uiterlijk na één (1) werkdag. leverancier draagt, tegelijk met de herlevering, zorg voor het retour halen van de foutieve of beschadigde levering. leverancier draagt, zonder opgave van kosten, zorg voor het retour nemen van verkeerd besteld en/of onjuist geleverd papier als daarvan uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na levering melding van is gemaakt door Stichting Prisma scholengroep.
  - De leverancier houdt voldoende voorraad van het assortiment aan om alles tijdig te kunnen leveren. Als de aangeboden specificaties niet voldoende voorradig zijn mogen incidenteel andere, kwalitatief hogere, specificaties geleverd worden tegen dezelfde financiële condities. Dit gaat altijd in overleg met Stichting Prisma scholengroep.
  - Leveringen vinden op werkdagen van 8.30 ± 16.30 uur decentraal plaats op de diverse locaties van Stichting Prisma scholengroep. Per locatie is er maximaal één afleverplaats.
34. Het print- en kopieerpapier dient probleemloos en zonder storingen te kunnen worden ingezet op alle gangbare kantoorapparatuur. Het papier moet een vaste, constante kwaliteit hebben. Naast wit papier moeten er ook diverse soorten gekleurd papier van dezelfde fabrikant afgenomen kunnen worden. Op iedere verpakking moet goed leesbaar de inhoud vermeld staan.
35. Pallets mogen niet groter zijn dan 80x120 cm. Ze mogen niet zwaarder belast worden dan 550 kilo. Ze mogen niet hoger zijn dan 150 cm. Excl. pallet. Er wordt gewerkt met retourpallets waar geen statiegeld op zit. Alle kosten (inclusief transportkosten) zijn bij de prijs inbegrepen. Als er door schuld van Stichting Prisma scholengroep een retourtransport nodig is, dan mogen de werkelijk gemaakte transportkosten door de leverancier in rekening worden gebracht.
36. Het assortiment papiersoorten bestaat tenminste uit standaard 80 grams A4 papier en 80 grams A3. Deze artikelen moeten in wit en 10 andere kleuren beschikbaar zijn.
37. In deze aanbesteding wordt de prijs uitgevraagd voor 80 gr/m<sup>2</sup> wit A4 papier. De prijzen voor overige papiersoorten wordt daarvan afgeleid. Inschrijver dient een overzicht van te leveren papiersoorten aan te leveren, met tenminste de hierboven genoemde soorten inclusief de bruto prijzen (voor korting, voor btw) voor de te leveren papiersoorten.
38. Geschillen tussen partijen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland West Brabant. Alle communicatie gedurende de looptijd geschiedt in de Nederlandse taal.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Welke machines gaat inschrijver inzetten?

Stichting Prisma scholengroep wenst dat de in te zetten machines aantoonbaar voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijvers dienen tenminste te bevestigen dat de in te zetten machines voldoen aan alle gestelde eisen.

Voor het antwoord op vraag 1 zijn maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Daarnaast kunnen inschrijvers brochures van de aangeboden machine meesturen. Brochures gelden als middel voor verificatie en worden niet separaat beoordeeld. De inhoud van het antwoord op de vraag prevaleert boven de informatie in de brochures. Voor het antwoord op de vraag kunnen maximaal 20 punten worden gescoord.

2. Hoe gaat inschrijver de machines leveren, installeren en implementeren, welke inspanningen worden daarbij verwacht van Stichting Prisma scholengroep en wat gaat Stichting Prisma scholengroep daarvan merken?

Stichting Prisma scholengroep wenst dat bij levering, installatie en implementatie wordt voldaan aan alle gestelde eisen, dat Stichting Prisma scholengroep zoveel mogelijk wordt ontzorgd en dat uiteindelijke afnemers van afdrucken (leerkrachten, leerlingen) zo snel mogelijk in staat worden gesteld onbezorgd afdrucken af te nemen en te scannen.

Inschrijvers dienen tenminste in te gaan op de planning, de in te zetten functionarissen en de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie.

Voor het antwoord op vraag 2 zijn maximaal twee enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag kunnen maximaal 15 punten worden gescoord.

3. Op welke wijze gaat inschrijver service verlenen op machines?

Het is voor een school essentieel dat op elk moment afdrucken geproduceerd kunnen worden. Vooral op kleine locaties, waar één machine beschikbaar is, is service essentieel. Stichting Prisma scholengroep wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die tenminste alle eisen ten aanzien van service invulling geeft.

Voor het antwoord op deze vraag is maximaal één enkelzijdige pagina A4 beschikbaar. Met het antwoord kunnen maximaal 20 punten worden verdiend.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijs-element	Eenheid	Prijs	# inschrijfprijs
Huurprijs machinetype 1 te leveren in 2024	Per stuk per jaar		2
Huurprijs machinetype 2 te leveren in 2024	Per stuk per jaar		8
Huurprijs finisher machinetype 1 te leveren in 2024	Per stuk per jaar		1
Huurprijs finisher machinetype 2 te leveren in 2024	Per stuk per jaar		4
Huurprijs machinetype 1 te leveren in 2027	Per stuk per jaar		1
Huurprijs machinetype 2 te leveren in 2027	Per stuk per jaar		4
Huurprijs finisher machinetype 1 te leveren in 2027	Per stuk per jaar		1
Huurprijs finisher machinetype 2 te leveren in 2027	Per stuk per jaar		2
Service, onderhoud en supplies voor de in 2024 te leveren machines	Per jaar op basis van volume afgelopen jaar		1,5
Pak papier A4, 80 gr/m2, 500 vel	Netto prijs per pak		5.000

Inschrijvers nemen in hun inschrijving ten aanzien van het papier een overzicht op van de via een openbare bron verifieerbare bruto prijs per pak, de korting die wordt toegepast op die bruto prijs en de netto prijs per pak die in het prijzenblad wordt vermeld. Het kortingspercentage wordt toegepast op alle tijdens de looptijd andere soorten af te nemen papier. De opgegeven brutoprijs dient verifieerbaar te zijn op een statische prijslijst, aan te leveren bij inschrijving.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen voor huur, service, onderhoud en supplies worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De prijs voor papier wordt vanaf 1-7-2024 eenmaal per half jaar (naar boven en naar beneden) aangepast met de producentenprijsindex voor de papierindustrie op het moment van aanpassing.

#### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijfprijs wordt bepaald door de prijs op elke regel in het prijzenblad te vermenigvuldigen met het aantal dat wordt meegenomen in de beoordeling. De producten worden bij elkaar opgeteld om te komen tot een inschrijfprijs op basis waarvan beoordeeld wordt.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 45 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	45
Kwaliteit	55

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.