

**Aanbestedingsdocument**  
**Europese openbare aanbesteding**  
**Afdrukapparatuur en Beheerssoftware**

**Stichting Pallas**



Aanbestedingsdocument  
Versie: Definitief  
Datum: 29 augustus 2024

© DocuVision

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

# Inhoudsopgave

BEGRIPPEN.....	3
INLEIDING .....	4
1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....	4
1.1 Opdrachtgever .....	4
1.2 Overeenkomst.....	5
1.3 Samengevoegde opdracht .....	6
1.4 Percelen regeling en motivatie .....	6
1.5 Planning .....	6
1.6 Geheimhouding.....	6
1.7 Leeswijzer.....	7
2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN.....	8
2.1 Informatie uitwisseling: algemeen.....	8
2.2 Informatie uitwisseling tijdens aanbesteding .....	8
2.3 Overeenkomst.....	8
2.4 Tegenstrijdigheden direct melden   rechtsverwerking.....	8
2.5 Opschorten   Afbreken aanbesteding.....	9
2.6 Toepasselijk recht en forum.....	9
2.7 Varianten.....	9
2.8 Vormvoorschrift gunning .....	9
2.9 Klachtenmeldpunt.....	9
3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING.....	11
3.1 Tijdige indiening .....	11
3.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	11
3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten.....	11
3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de inschrijving .....	11
3.5 Structuur indeling inschrijving.....	11
3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure .....	12
3.7 Wijze indiening inschrijving.....	12
3.8 Inschrijvingsvergoeding.....	12
4. BEOORDELING.....	13
4.1 Geschiktheidseisen .....	13
4.2 Referentieprojecten .....	13
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	14
4.4 Beoordelingscommissie .....	15
4.5 Gunningscriterium .....	15
4.6 Prijs .....	15
4.7 Gunningscriteria.....	17
4.8 Beste prijs kwaliteitsverhouding .....	17
4.9 Gelijke ranking en gunningsbesluit .....	18
5. BIJLAGEN .....	19

## **BEGRIPPEN**

In deze leidraad worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende dienst	Stichting Pallas, Bronkhorstsingel 11, 5403 NA Uden
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in deze aanbestedingsprocedure beschikbaar worden gesteld aan de Inschrijvers.
Aanbestedingswet 2012	Richtlijn 20014/24/EU van de Europese Unie van 17 april 2014 betreffende gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Aanbestedende dienst.
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de gunningcriteria en brengt een gunningsadvies uit.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De door Inschrijver ingediende aanbieding.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsstukken.
Overeenkomst	De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende dienst de eisen die zij aan de Opdracht stelt geformuleerd.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.

## **INLEIDING**

Voor u ligt het document met betrekking tot de Europese aanbesteding Afdrukapparatuur en beheerssoftware. Deze aanbesteding wordt in de markt gezet door Stichting Pallas, verder te noemen "Aanbestedende dienst".

In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese Aanbesteding te doorlopen volgens de onderhandse procedure om op deze wijze te komen tot een Overeenkomst.

Voor meer informatie met betrekking tot de inhoud van de opdracht wordt verwezen naar de andere documenten die samen met dit document via TenderNed beschikbaar zijn gesteld.

## **1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 Opdrachtgever**

Stichting Pallas is een overkoepelende onderwijs organisatie van vrijescholen in midden en zuid Nederland. De scholen maken deel uit van de groep met ruim negentig vrijebasisscholen in Nederland. Stichting Pallas bestaat sinds 2001 en merkt dat het vrijeschoolonderwijs steeds meer mensen aanspreekt. Met ingang van schooljaar 2022-2023 is de 18e school in Weert van start gegaan. Op dit moment verzorgen wij met ongeveer 430 mensen onderwijs voor bijna 3700 leerlingen. Alle scholen van Stichting Pallas vallen binnen de gangbare kaders van het primair onderwijs.

### **Vrijescholen van Pallas**

Onderwijzen is ook opvoeden, luidt het uitgangspunt in het vrijeschoolonderwijs

Onze scholen bieden een breed onderwijspakket dat naast het leren lezen en rekenen ook aandacht heeft voor kunstzinnig onderwijs. Bij alles wat wij onze leerlingen aanbieden, zetten we de ontwikkeling van het kind centraal, zowel individueel als in relatie tot de sociale gemeenschap.

### **De scholen**

De volgende scholen maken onderdeel uit van Stichting Pallas

- Waldorf aan de Waal Nijmegen
- Bernard Lievegoed school Maastricht
- Waldorf Wertha Weert
- Vrijeschool 't Kleurenbos Oss
- Vrije School Brabant Eindhoven
- de Strijene Oosterhout
- Johannes Vrijeschool Tiel Tiel
- Vrije school de Zwaneridder Wageningen
- Vrijeschool de Vuurvogel Ede
- Vrije School Meander Nijmegen
- Vrije School Peelland Helmond
- Rudolf Steiner Educare Venlo
- Vrijeschool Christophorus Roermond
- Basisschool Talander Sittard
- Vrije School Helianthus Heerlen
- Vrijebasisschool de Zevenster Uden
- Basisschool Zilverlinde Roosendaal
- Vrijeschool De Driestroom 's-Hertogenbosch
- Basisschool Tiliander Tilburg

## 1.2 Overeenkomst

Het doel van deze Aanbesteding is om één leverancier te contracteren voor de levering van afdrukapparatuur, bijbehorende software en het onderhoud hierop. Op dit moment maakt Opdrachtgever gebruik van afdrukapparatuur van HP en Kyocera. In 'Bijlage E - machine- en volumeoverzicht – Stichting Pallas' vindt u een overzicht van de types en een gemiddeld afdrukvolume per maand.

De looptijd van de nieuw te sluiten overeenkomst bedraagt vijf jaar (60 maanden) met de optie deze 2 keer te verlengen met één jaar (2 x 12 maanden). Tijdens de verlengingsperiode zal het huurcomponent 25% van het initiële huurcomponent bedragen.

De intentie is om de nieuwe Overeenkomst in te laten gaan op 1 februari 2025.

De machines met een einddatum na 1 februari 2025 (zie 'Bijlage E – machine- en volumeoverzicht – Stichting Pallas') zullen op die einddatum instromen. Machines die na 1 februari instromen zullen een einddatum en huurbedrag hebben gelijk aan de machines die per 1 februari 2025 worden opgenomen in de raamovereenkomst. Deze machines worden gezien als onderdeel van de initiële plaatsen en maken geen onderdeel uit van het geëiste recht op bijplaatsen zoals opgenomen in eis 1.10 ('Bijlage B – Programma van Eisen – Stichting Pallas').

### Omvang

Per jaar gaat het om een opdrachtwaarde van ongeveer € 45.000, -- exclusief BTW.

Dit is een indicatief bedrag. Aan dit bedrag en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 25 multifunctionals op diverse locaties (zie Bijlage E).
- Levering en installatie van beheerssoftware.
- Aansluiting op bestaande Follow Me software PaperCut MF
- Onderhoud op de afdrukapparatuur en de beheerssoftware.

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

Stichting Pallas heeft samen met Stichting Scholengemeenschap voor Vrijeschoolonderwijs een gezamenlijke ICT-afdeling.

Vanuit deze ICT-afdeling wordt ICT-omgeving beheert en wordt waar nodig en gewenst ondersteuning geleverd in de vorm van eerste- tweede en derdelijns support. Hierbij mogen alle medewerkers direct met de helpdesk contact opnemen.

Onder andere onderstaande diensten en/of werkzaamheden worden uitgevoerd:

- Verlenen eerste, tweede en derdelijnssupport.
- Leveren, configureren en beheren firewall.
- Leveren, configureren en beheren van routers en accesspoints.
- Uitvoeren van werkplekbeheer en installatie.
- Voorzien in een remote back-up.
- Het toekennen van rechten en rollen aan gebruikers en het (geautomatiseerd) aanmaken en updaten van gebruikersaccounts.

De ICT infrastructuur bestaat op hoofdlijnen uit:

- Microsoft Windows clients (op dit moment Windows 10)
- Microsoft Windows servers (op dit moment 2016/2019/2022).
- Iedere vestiging heeft op dit moment zijn eigen printserver op locatie.
- Opslag van gebruikersdata op fileservers, Microsoft OneDrive, Teams en SharePoint.
- Voor e-mail wordt gebruik gemaakt van Microsoft Office 365.
- Het vaste netwerk bestaat uit Cisco switches en routers.
- Alle locaties, het datacenter en de Azure cloud omgeving zijn via VPN verbindingen gekoppeld.
- Gebruikers loggen in op het schoolnetwerk via Active Directory en Azure Active Directory.
- Er zijn zowel fysieke als virtuele werkplekken aanwezig. (Microsoft Terminal Server 2016).

### 1.3 Samengevoegde opdracht

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

### 1.4 Percelen regeling en motivatie

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

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

### 1.5 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

<b>Publicatie Aanbesteding</b>	<b>3 september 2024</b>
Indienen vragen 1 <sup>e</sup> vragenronde	23 september 10.00 uur
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden vragen	30 september
<b>Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum</b>	<b>Maandag 14 oktober 12.00 uur</b>
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 1 november
Beoogde definitieve gunning	Vrijdag 22 november
<b>Start overeenkomst</b>	<b>1 februari 2025</b>

### 1.6 Geheimhouding

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

## **1.7 Leeswijzer**

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee zijn de Algemene Aanbestedingsvoorwaarden opgenomen.
- In hoofdstuk drie zijn de vereisten met betrekking tot de inschrijving opgenomen.
- De beoordeling is in hoofdstuk 4 beschreven.

## **2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN**

### **2.1 Informatie uitwisseling: algemeen**

De taal waarin deze aanbestedingsprocedure wordt gevoerd is: Nederlands. Alle stukken, waaronder de Inschrijving zelf, die Inschrijver bij Aanbestedende dienst indient, moeten in het Nederlands zijn gesteld. Bijlagen en certificeringen mogen eventueel ook in het Engels worden ingediend.

Alle aanbestedingsdocumenten, ook nota's van inlichtingen, worden via TenderNed toegezonden.

### **2.2 Informatie uitwisseling tijdens aanbesteding**

Alle contacten over deze aanbesteding verlopen uitsluitend op de in dit document aangegeven wijze met de aangewezen contactpersoon. Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan rechtstreeks contact over deze aanbesteding op te nemen met (andere) medewerkers van Opdrachtgever c.q. externen die werkzaam zijn bij Opdrachtgever.

De contactpersoon voor deze aanbesteding vanuit de Aanbestedende dienst is:

Nico Jansen - Adviseur DocuVision

[n.jansen@docuvision.nl](mailto:n.jansen@docuvision.nl)

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen via deze contactpersoon. Indien u vragen heeft omtrent deze aanbesteding dan dient u die tijdig (zie planning in hoofdstuk 1.5) en uitsluitend digitaal middels het Format indienen vragen Nota van Inlichten (Bijlage G) in te dienen.

De vragen of opmerkingen dienen uiterlijk op de genoemde datum (zie planning) via TenderNed ingediend te zijn. Na beantwoording zal de Nota van Inlichtingen vanaf dat moment deel uitmaken van dit aanbestedingsdocument.

**NB: Zorg dat u altijd uw vraag stelt en desbetreffende eis of wens waar u een vraag over heeft vermeld.** Het is voor de aanbestedende dienst (en andere deelnemers) dan duidelijk waar de vraag betrekking op heeft.

### **2.3 Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding de dienstverlening voor de komende jaren invullen op basis van de conceptovereenkomst die als Bijlage H is toegevoegd. De aanbesteding stukken in combinatie met de vragen en antwoorden in de nota (s) van inlichtingen maken onderdeel uit van deze overeenkomst.

### **2.4 Tegenstrijdigheden direct melden | rechtsverwerking**

Deze aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding die bijdraagt tot het welslagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren uit te stellen tot na het moment waarop de aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding (zoals het uiten van een gunningsvoornemen). Bezwaren dienen in overeenstemming met de aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele onregelmatigheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen c.q. hersteld.

Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch vóór afloop van de daartoe geldende uiterste termijn aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Indien een Inschrijver na kennisneming van een nota van inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient hij op straffe van rechtsverwerking en

verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen vóór de benoemde indieningsdatum de aanbestedende dienst ter zake in kort geding te hebben betrokken middels een dagvaarding.

Aan het uitblijven van een dagvaarding/melding over tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, respectievelijk van een kort geding ontleent de aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van inschrijvingen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

## **2.5 Opschorten | Afbreken aanbesteding**

Aanbestedende dienst kan tijdens de inschrijvingsfase overgaan tot het afbreken c.q. opschorten van de aanbestedingsprocedure, zonder ten opzichte van Inschrijver(s) schadeplichtig te zijn. Inschrijvers mogen zich tot aan het indienen van de Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure terugtrekken zonder ten opzichte van Aanbestedende dienst schadeplichtig te zijn.

## **2.6 Toepasselijk recht en forum**

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil is de rechter van de Rechtbank Gelderland bevoegd.

## **2.7 Varianten**

Varianten zijn niet toegestaan. Onder varianten wordt verstaan een variant op de Overeenkomst met voorwaarden zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

## **2.8 Vormvoorschrift gunning**

Aanbestedende dienst zal op rechtsgevolg gerichte kennisgevingen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure schriftelijk via TenderNed aan de betreffende Inschrijver(s) mededelen. Mondelinge mededelingen, of toezeggingen hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de contactpersoon bij deze gunning.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het besluit, dient hij binnen 10 kalenderdagen na verzending van het besluit door de Aanbestedende dienst een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbestedende dienst. Deze termijn is een vervalt termijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit.

## **2.9 Klachtenmeldpunt**

Als naar de mening van een Inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, de aanbestedende dienst tijdens de aanbestedingsprocedure niet zorgvuldig handelt, kan deze een klacht indienen. Een medewerker die niet betrokken is bij onderhavige aanbesteding neemt de klacht in behandeling. Een klacht moet tijdig worden ingediend op het volgende adres: [m.boodt@stichtingpallas.nl](mailto:m.boodt@stichtingpallas.nl). De klacht bevat gemotiveerd op welke punten de belanghebbende het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn en heeft betrekking op aspecten van deze aanbesteding.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Opdrachtgever is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Een Inschrijver kan de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

Indien een klager ook een kort geding heeft aangespannen, zal de behandeling van de klacht opgeschort worden tot na de uitspraak van de rechter. Als naar aanleiding van de klacht Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, wordt dit aan alle belanghebbenden kenbaar gemaakt. Indien de klacht niet terecht wordt bevonden, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan de klager meegedeeld.

### **3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING**

#### **3.1 Tijdige indiening**

De Inschrijving dient -zonder enig voorbehoud- uiterlijk op de in de planning benoemde indieningsdatum te zijn ingediend via TenderNed, tenzij aanbestedende dienst gedurende de looptijd van deze aanbesteding anders aangeeft. Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid deze indieningstermijn te verlengen.

Er is geen sprake van een geldige Inschrijving indien deze niet uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum en tijd via TenderNed is ontvangen. Inhoudelijke mededelingen over de Inschrijvingen worden op de datum van aanbesteding niet gedaan.

Het risico van te late indiening welke volledig digitaal dient te gebeuren is in zijn geheel voor de Inschrijver.

#### **3.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving**

U dient uw Inschrijving minimaal gestand te doen voor een termijn van 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Bij overschrijding van de gestanddoeningstermijn zonder dat er sprake is van een definitieve gunning van de opdracht kan de aanbestedende dienst verzoeken om een verlenging van de termijn onder gelijkblijvende voorwaarden. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

#### **3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten**

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Het is toegestaan te ondertekenen met een digitale handtekening.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de Onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

#### **3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de inschrijving**

Het is Inschrijver niet toegestaan om aan zijn inschrijving voorwaarden te verbinden. Voorbeelden van voorwaarden in dit kader zijn (niet uitputtend): het toepasselijk verklaren van algemene (verkoop/branche of anderszins) voorwaarden en het in de Inschrijving stellen van (rand)voorwaarden voor uitvoering van de opdracht.

Het niet voldoen aan deze vereiste zal leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

#### **3.5 Structuur indeling inschrijving**

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen Bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Als Inschrijver ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de Inschrijving afwijkt en daarmee niet voldoet aan de gestelde vereisten, hetgeen ongeldigheid van de Inschrijving tot gevolg kan hebben. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de Bijlagen.

Daarnaast zijn de nummering van de bijlagen en verwijzingen in overeenstemming met de beschreven volgorde en corresponderen met de daarin aangegeven nummering. In iedere bijlage is duidelijk aangegeven op welke eis of wens zij betrekking heeft. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

### **3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure**

Door het inleveren van de offerte verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met deze aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde eisen (bijlage A), wensen (bijlage B) en voorschriften, met inachtneming van het door Aanbestedende dienst gestelde in de Nota('s) van Inlichtingen. Handelingen in strijd met dit reglement kunnen leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van bijvoorbeeld een onvolledige inschrijving, het niet voldoen aan een vormvoorschrift, of indien uw inschrijving niet onvoorwaardelijk dan wel niet tijdig gedaan is, zal uw inschrijving worden afgehandeld als zijnde onregelmatig c.q. onaanvaardbaar, en wordt u uitgesloten c.q. afgewezen.

Bij omissies op cruciale zaken maar toch van minimale aard (bijv. Uittreksel KvK) kan Aanbestedende dienst besluiten om Inschrijver te verzoeken om (verzuim)herstel. In dit verzoek zal een reactietermijn worden aangegeven. Indien Inschrijver binnen die termijn niet heeft hersteld, dan zal deze worden uitgesloten van verdere deelname.

### **3.7 Wijze indiening inschrijving**

U dient uw offerte digitaal in te dienen via TenderNed. Na het vermelde tijdstip is het NIET meer mogelijk een inschrijving in te dienen. Per post ingediende Inschrijvingen dan wel persoonlijk of per koerier overhandigde Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

### **3.8 Inschrijvingsvergoeding**

Er zal geen inschrijvingsvergoeding worden gegeven.

#### **4. BEOORDELING**

Na de datum van Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven voorschriften en in de volgorde zoals hieronder weergegeven.

De beoordeling van uw Inschrijving vindt als volgt plaats:

- a) Beoordeling:  
Allereerst vindt controle op de geldigheid van de Inschrijving aan hand van hoofdstuk 'Aanbestedingsvoorwaarden' en hoofdstuk 'Vereisten met betrekking tot Inschrijving' van dit Aanbestedingsdocument.
- b) Vervolgens wordt getoetst of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Opdrachtnemer voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of de Inschrijving voldoet aan alle minimumeisen.
- c) Na inschrijving start de beoordelingscommissie met het individueel doornemen van de Inschrijvingen ten aanzien van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.
- d) Na het bespreken en evalueren van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de beoordelingscommissie in consensus definitieve scores vast.
- e) De opgegeven prijs wordt meegewogen in de berekening van de totaalscore van Opdrachtnemer zijn aanbieding.
- f) Er wordt een rangschikking gemaakt van de Inschrijvingen.

##### **Verificatie:**

- g) Bij de Opdrachtnemer die de hoogste positie in de rangschikking behaalt kan Opdrachtgever een verificatie uitvoeren. Indien van toepassing wordt Opdrachtnemer daarbij verzocht om nadere gegevens aan te leveren via TenderNed ten bewijze dat hij voldoet aan de eerder gestelde criteria waarbij Opdrachtnemer heeft aangegeven aan deze criteria te voldoen.
- h) Nadat is vastgesteld dat Opdrachtnemer met de hoogste positie in de rangschikking ook na verificatie niet op basis van de uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen wordt uitgesloten, zal de beoordelingscommissie het advies uitbrengen aan deze partij voorlopig te gunnen.

#### **4.1 Geschiktheidseisen**

Het niet voldoen aan een of meer van de geschiktheidseisen zoals benoemt in het PVE (Bijlage A), zal leiden tot afwijzing van uw inschrijving.

#### **4.2 Referentieprojecten**

In het kader van de beoordeling van de technische- en beroepsbekwaamheid moet Inschrijver een referentieopdracht opgeven van gelijkwaardige opdrachten die naar tevredenheid, vakkundig, tijdig en op regelmatige wijze zijn uitgevoerd. De Inschrijver dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieproject op te geven. Om te voldoen aan de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieproject.

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in te dienen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage in.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Voor alle gestelde kerncompetenties geldt dat Inschrijver deze in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, heeft opgeleverd.

**Kerncompetentie 1** – De Inschrijver heeft ervaring met een de levering en het onderhouden van afdrukapparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 15 MFP's op minimaal 5 locaties;
- Levering van supplies (toner , etc.);
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de afdrukapparatuur is geleverd.

**Kerncompetentie 2** – De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement:

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

**Kerncompetentie 3** – De Inschrijver heeft ervaring met contractmanagement:

- Uitwerken van afspraken en procedures zodat sturing op SLA's & KPI's in de praktijk mogelijk is;
- Voeren van overleggen op multi-level niveau waarbij het besluitvormingsproces is vastgelegd en rapportages worden besproken.

We behouden het recht voor om referenties na te trekken. We gaan ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

#### **4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving de digitale versie van het UEA (Bijlage I) in zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet en stuurt deze mee met de beantwoording. Het UEA bestaat uit de volgende onderdelen:

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

Deel II: Gegevens over de ondernemer A:

Gegevens over de ondernemer

B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer C:

Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

D: Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Deel III: Uitsluitingsgronden

A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies C:

Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

D: Louter nationale uitsluitingsgronden

Deel IV: Selectiecriteria

(in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt)

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel VI: Slotverklaringen

#### *Inschrijven met beroep op draagkracht of met onderaanneming*

Indien de Inschrijver een beroep op de draagkracht van andere entiteiten doet om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV en de (eventuele) criteria en regels van onderstaande afdeling V dan dient er een voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III te worden verstrekt. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven dient de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers indien de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit expliciet om deze informatie vraagt naast de informatie in deel I te worden verstrekt.

#### *Aanlevering bewijsmiddelen*

Slechts de Opdrachtnemer aan wie Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen dient binnen 3 werkdagen na een eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddel(en) te overleggen.

### **4.4 Beoordelingscommissie**

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt door een beoordelingscommissie. Indien uw Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aanvullende informatie bij u opvragen. De aanvullend verstrekte informatie zal deel uitmaken van het totaal aan informatie dat door u is verstrekt en waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.

De beoordelingscommissie beoordeelt op onafhankelijke wijze waarbij de prijs nog niet bekend is en kent na gezamenlijke evaluatie definitieve consensus scores toe. Beoordelingen en daaruit voortvloeiende toekenning van scores zijn dus een teamresultaat en geen gemiddelde van scores. De commissie bestaat uit vier leden. De functies van de leden zijn; een bestuurder, een hoofd ICT, een stafmedewerker financiën en facilitair medewerker. De commissie wordt voorgezeten door een adviseur van DocuVision.

### **4.5 Gunningscriterium**

De rangorde van Inschrijvingen wordt bepaald op basis van het principe

“Beste prijs / kwaliteitsverhouding”.

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

### **4.6 Prijs**

Inschrijver wordt gevraagd zijn prijsopgave te specificeren volgens het format (bijgevoegd) in ‘Bijlage D Prijzenblad – Stichting Pallas’

Ter bepaling het subgunningscriterium Prijs vragen we Inschrijver voor haar prijsopgave te werken met het opgestelde prijzenblad (in MS Excel) volgens Bijlage D. Dit prijzenblad dient te worden ingevuld, ondertekend door een daartoe gerechtigd persoon en dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Inschrijver dient zich strikt te houden aan de opzet van het prijzenblad en deze volledig in te vullen. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure

<b>Criterion</b>	<b>Punten max. score</b>
<b>Prijs TP 1 - Totale Kosten Inschrijver</b>	400
<b>Totaal TP = TP1</b>	400

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

Alle in het prijzenblad opgenomen genoemde berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief en de Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;

Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen partijen tijdens de uitvoering van de definitieve raamovereenkomst.

Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaunkosten en overhead, zijn opgenomen.

Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgaaf te bevatten. Inschrijver hanteert het opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;

Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;

De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsstukken.

Specifieke Minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "Instructies" en 'Eisen Stichting Pallas' en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;

De laagste Prijs TP wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver", in het gedefinieerde prijzenblad.

De Inschrijver met de laagste Prijs TP, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 400 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

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

$$\mathbf{aantal\ punten} = 400 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 400 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium Prijs

I: Inschrijving met "Prijs-TP"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs-TP"

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

De totale score wordt afgerond op hele punten.

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

#### 4.7 Gunningscriteria

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de beantwoording van Inschrijver van het Programma van Wensen (Bijlage B).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria wordt door de Beoordelingscommissie de volgende methodiek gehanteerd:

**Knock-Out (K.O.):** dit betreft een Eis waar Inschrijver aan moet voldoen. Indien een K.O. van toepassing is, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

**Beoordeling kwaliteit:** het door u ingediende document bij een wens wordt beoordeeld aan de hand van het volgend model:

Uitleg	Punten
Geen antwoord /niet aangeboden / totaal onvoldoende.	0 punten
Niet alles omschreven of onvolledig.	2 punten
Omschrijving is volledig. Maar geen meerwaarde is gecreëerd.	5 punten
Omschrijving is volledig. Op meerdere punten wordt meerwaarde gecreëerd.	8 punten
Antwoord / omschrijving is volledig. Op alle punten wordt meerwaarde gecreëerd.	10 punten

De beoordelingscommissie baseert haar scores op het totaalbeeld van de kwaliteit per beantwoorde Wens. Zoals eerder benoemd wordt de score per te beoordelen (evalueren) criterium in consensus door de beoordelingscommissie vastgesteld.

#### 4.8 Beste prijs kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs/kwaliteit is gesteld op 60% kwaliteit en 40% prijs. Het niet voldoen aan de eisen is een knock-out criterium. De kwaliteit wordt getoetst door het beoordelen van de volgende kwalitatieve Gunningscriteria:

Overzicht gunningscriteria - Wensen	Gewicht	Max. Punten
Wens 1: Implementatieplan	20%	200
Wens 1: service, accountmanagement en partnership	30%	300
Wens 3: Minimaliseren impact	10%	100
<b>Subtotaal Kwaliteit</b>	<b>60%</b>	<b>600</b>
<b>Prijs - conform Prijzenblad</b>		
<b>Subtotaal Prijs</b>	<b>40%</b>	<b>400</b>
<b>Totaal kwaliteit / prijs</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>

De hier benoemde wensen zijn opgenomen in het programma van wensen. Iedere vragengroep bevat individuele vragen waarvoor Inschrijver een score en daarmee punten kan behalen die meegenomen wordt in de gunningsmethodiek. De punten voor de Prijs worden bepaald door de opgave en vervolgens de berekening in het Prijzenblad.

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

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Score	Punten	Score	Punten
Wens 1	2	40	5	100
Wens 2	5	150	2	60
Wens 3	8	80	8	80
Totaal Wensen	270		240	

Punten Prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Behaalde punten conform Prijzenblad	180	200

	Inschrijver A	Inschrijver B
Totaal Punten Kwaliteit + Prijs	450	440
Ranking	1	2

#### 4.9 Gelijke ranking en gunningsbesluit

Indien twee Opdrachtnemers bij de eerste beoordeling gelijk eindigen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze voor de Opdrachtnemer te laten beslissen op basis van de hoogste score op kwaliteit. Indien in het uitzonderlijke geval dat twee Opdrachtnemers ook hier gelijk gescoord hebben, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze te laten beslissen op basis van de hoogste score op prijs.

Voorlopige gunning vindt plaats op basis van de ontvangen Inschrijvingen en onder voorbehoud dat daarvoor toestemming van het College van Bestuur van Opdrachtgever is verkregen. In het geval gedurende een periode van verificatie mocht blijken dat zich onregelmatigheden hebben voorgedaan, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer alsnog uitsluiten en teruggrijpen naar het resultaat uit deze aanbesteding. Hiervan krijgen alle Opdrachtnemers bericht.

Van bovenstaand omschreven proces wordt conform art 2.132 AW een proces verbaal opgesteld.

## **5. BIJLAGEN**

Bijlage A Programma van eisen – Stichting Pallas

Bijlage B Programma van wensen – Stichting Pallas

Bijlage C Machinespecificaties - Stichting Pallas

Bijlage D Prijzenblad - Stichting Pallas

Bijlage E Machine- en volumeoverzicht - Stichting Pallas

Bijlage F Referenties - Stichting Pallas

Bijlage G Format indienen vragen Nota van Inlichtingen - Stichting Pallas

Bijlage H Concept mantelovereenkomst - Stichting Pallas

Bijlage I Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Stichting Pallas