

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

Multifunctionals en Printers

ten behoeve van



**Gemeente
Haarlem**

en



**Gemeente
Zandvoort**

Kenmerk: 2023/2072806

Datum: 15-4-2024

Versie: 1.1

Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1	INLEIDING.....	4
1.2	DOEL VAN DE AANBESTEDINGSLEIDRAAD	4
1.3	LEESWIJZER.....	5
2.	OPDRACHTGEVER EN OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.1	AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	6
2.2	OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	6
2.2.1	Scope.....	6
2.2.2	Perceelindeling.....	7
2.2.3	Indicatie omvang	7
2.2.4	Doel van de Opdracht.....	7
2.2.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen	8
2.3	HUIDIGE SITUATIE	8
2.3.1	Volume.....	8
2.3.2	Apparatuur	9
2.3.3	Softwareapplicatie.....	9
2.3.4	Service.....	9
2.4	GEWENSTE SITUATIE.....	9
2.4.1	Apparatuur	10
2.4.2	Organisatiewijzigingen	10
2.4.3	Duurzaamheid	10
2.5	JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	11
2.5.1	De Raamovereenkomst.....	11
2.5.2	Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden	11
2.5.3	Toepasselijkheid verwerkersovereenkomst	12
2.5.4	Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken.....	12
3.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	13
3.1	PLANNING	13
3.2	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	13
3.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	14
3.4	VARIANTEN.....	14
3.5	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	14
3.6	KLACHTENLOKET	16
3.7	TEGENSTRIJDIGHEDEN	16
3.8	VERTROUWELIJKHEID	16
3.9	TOEPASSELIJK RECHT	17
3.10	TAAL	17
3.11	STOPPEN AANBESTEDING	17
3.12	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	17
3.13	SAMENWERKINGSVERBAND.....	17
3.13.1	Combinatie	17
3.13.2	Beroep op Derden.....	18
3.13.3	Onderaanneming	18
3.14	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	19
4.	BEOORDELINGSPROCEDURE	20
4.1	FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE.....	20
4.2	BEOORDELING KWALITEIT	22

4.3	BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING).....	24
5.	UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSEISEN	26
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	26
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	26
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	26
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	27
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	27
5.5.1	<i>Kerncompetenties</i>	28
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING.....	28
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	29
6.	GUNNINGSCRITERIA	31
6.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: DUURZAAMHEID.....	31
6.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: DIENSTVERLENING.....	32
6.3	GUNNINGSCRITERIUM 3: MIGRATIE PLAN VAN AANPAK	33
7.	BEGRIPPENLIJST.....	35
8.	BIJLAGEN	38

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

In deze aanbestedingsleidraad treft u alle benodigde informatie over de opdracht en de procedure betreffende de Openbare Europese aanbesteding “Multifunctionals en printers” ten behoeve van de gemeente Haarlem en Zandvoort.

Opdrachtgever is voornemens een Raamovereenkomst af te sluiten voor de levering van Multifunctionals en Printers, gecombineerd met de bijbehorende software. Waarbij de Multifunctionals en Printers door de leverancier van onderhoud worden voorzien.

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare procedure gevolgd conform de Aanbestedingswet 2012. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

Voorliggende aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare procedure in het kader van artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Als resultaat van de in 2016 gehouden Europese aanbesteding Multifunctionals, is er met de huidige partij een Raamovereenkomst gesloten. Opdrachtgever is als gevolg van het aflopen van de huidige Raamovereenkomst voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten voor Multifunctionals en Printers.

1.2 Doel van de Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig, te weten:

1. potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;

3. inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de verdere afhandeling tot en met gunning.

1.3 Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze opdrachtinformatie kan de potentiële Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en de omvang van de Opdracht, zie hoofdstuk twee (2). In hoofdstuk drie (3) wordt de te volgen procedure tot en met de inschrijving nader uitgewerkt en zijn de te overleggen gegevens vermeld. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de wijze van de inschrijving opgenomen. Verder is in hoofdstuk vier (4) vastgelegd welk gunningscriterium wordt gehanteerd en op welke wijze vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. In hoofdstuk vijf (5) worden de overige op de aanbesteding van toepassing zijnde regelingen en voorschriften vermeld. In hoofdstuk zes (6) zijn de gunningscriteria opgenomen.

2. Opdrachtgever en omschrijving van de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van de gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

De circa 1.500 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Raamovereenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) Raamovereenkomst af en zal de gemeente Haarlem zich als Contractant opstellen.

2.2 Opdrachtoomschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft de levering van Multifunctionals en Printers, gecombineerd met de bijbehorende software. Waarbij de Multifunctionals en Printers door de leverancier van onderhoud worden voorzien.

2.2.1 Scope

Binnen de scope van de overeenkomst vallen de volgende onderdelen:

- Multifunctionals
- Printers (COT of vergelijkbaar gecertificeerd mbt ISO-normering)
- Aanpalende softwarecomponenten in een hybride omgeving
- Print managementsoftware voor autorisatie en follow me (pull print beveiligd printen)

- Koppeling naar de Kofax applicatie
- De implementatie
- Benodigde opleidingen
- Onderhoud/service apparatuur
- Verbruiksmiddelen die service gerelateerd zijn (tonerrest bak, enz.)
- Centraal beheer van de apparatuur middels een managementtool

Buiten de scope van het project vallen:

- Scan managementsoftware (Kofax blijft)
- Print papier
- Breedbeeldprinters
- Repro apparatuur
- Speciale printers
- Scanners

2.2.2 Perceelindeling

De opdracht kan als een geheel aanbesteed worden. Er is geen sprake van meerdere percelen. Het betreft de levering van Multifunctionals en Printers met de bijbehorende software. Het is in de markt gebruikelijk dat de partij die de levering verricht, ook verantwoordelijk is voor de dienstverlening/ service.

2.2.3 Indicatie omvang

Aan de afgegeven indicaties kunnen, door Inschrijver, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang. Er is geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst met betrekking tot de indicatie van het genoemde aantal Apparatuur en er wordt geen omzetgarantie gegeven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding.

2.2.4 Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor het leveren van Multifunctionals en Printers, inclusief de daarbij behorende software en service. En om recht- en doelmatig in te kunnen kopen. De Raamovereenkomst levert een bijdrage aan de dienstverlening ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

Met de te contracteren Opdrachtnemer wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren diensten en optimale tevredenheid.

De doelstelling van de opdracht is het vervangen van het huidige printpark en optimalisatie met betrekking tot het aantal apparaten (10%), AVG, veiligheid en duurzaamheid.

Printvolume/ minder apparaten (10%)

Het printvolume is lager sinds Corona. Er wordt meer thuis gewerkt. Dit is een structureel gegeven. De gemeente gaat steeds meer plaats onafhankelijk werken. Digitaal werken is de trend.

AVG/ Informatieveiligheid

Er wordt meer gekeken naar de huidige werkprocessen in relatie tot printgedrag. AVG en informatieveiligheid zijn een speerpunt binnen de gemeente.

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure **één Raamovereenkomst** (hierna te noemen: Overeenkomst) met **één (1)** Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van **vier (4)** jaar met de optie op verlenging met **vier (4)** maal een periode van **één (1)** jaar.

De Overeenkomst biedt geen afnamegarantie.

Gunning van de Opdracht zal geschieden op basis van het gunningcriterium Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

2.2.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Opdrachtgever vindt dat duurzame ontwikkeling van welvaart en welzijn een zorgvuldige omgang met natuur en leefmilieu vergt. Opdrachtgever wil daaraan bijdragen en verwacht van Opdrachtnemer hetzelfde. Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer rapporteren over de wijze waarop zij haar milieubewustzijn gestalte geeft en welke verbeteringen zij ter zake nastreeft.

2.3 Huidige situatie

Deze paragraaf beschrijft de huidige situatie en de uitgangspunten van de huidige dienstverlening.

2.3.1 Volume

Het afdrukvolume betreft circa 2.500.000 afdrukken per jaar. Van het volume wordt circa 70% dubbelzijdig geproduceerd. De Multifunctionals worden ingezet voor gebruik in de verschillende werkomgevingen binnen de gemeenten. De verdeling is als volgt:

Locatie	Volume zwart/wit	Volume kleur
Gemeente Zandvoort	95.000	70.000
Gemeente Haarlem	1.255.000	1.080.000
Totaal	1.350.000	1.150.000

Er is een printbeleid aanwezig. Afspraak is dat grote oplagen en documenten die een complexe afwerking vereisen, te laten produceren bij de Centrale Repro Service. Dit betreft een geoutsourcete repro. Verwachting is dat er steeds meer door burgers gebruik gemaakt gaat worden van de digitale berichten-box. De verwachting is dat het huidige volume niet zal toenemen.

2.3.2 Apparatuur

De volgende apparatuur is nu in gebruik:

Model	Type	Aantal
Tafelmodel A4 printer zwart/wit	• I-SENSYS LBP253X	11
	• Kyocera Ecosys	19
Tafelmodel A4 printer kleur	• Canon LBP710Cx	1
Tafelmodel A4 MFP kleur	• Canon iR1435iF	24
Gangmodel A3 kleur	• Canon iRadvC5250i	34
	• Canon iRadvC5235i	7

2.3.3 Softwareapplicatie

De gang Apparatuur maakt gebruik van het Follow Me principe. Op dit moment is dit op basis van een geïntegreerde Safecom Go applicatie. De paslezers zijn uitgerust voor het Mifare protocol.

Voor het scannen wordt er gebruik gemaakt van het Kofax platform om te scannen vanuit verschillende bronnen. Voor de gang Apparatuur betekent dit dat ze zijn uitgerust met Kofax Front Office Server Client, via SSO. Het gebruik van Kofax zal worden gecontinueerd. Dit valt buiten de scope van deze opdracht.

Qua onderhoud en beheer wordt er gebruik gemaakt van software om de tellerstanden automatisch door te geven. Het doorgeven van storingsen vindt plaats via Topdesk.

Kijk voor de ICT-omgeving in bijlage 7.

2.3.4 Service

De huidige leverancier draagt zorg voor de Apparatuur. De servicekosten zijn opgenomen in de tikprijzen. Dit is inclusief all-in onderhoud, support, verbruiksmiddelen waaronder toner.

2.4 Gewenste Situatie

- Een (1) type gangmodel kleurenmultifunctionals voor generiek gebruik in de service ruimten. Zie voor aantallen het Prijsinvulblad;
- Tafelmodel multifunctionals en printers voor de ondersteuning van de in de huidige situatie omschreven specifieke werkprocessen. Zie voor aantallen het Prijsinvulblad;
- Continueren van de document Capture infrastructuur op basis van Kofax;
- Vervanging van de Safecom applicatie binnen deze opdracht voor authenticatie, follow-me en management rapportages;
- Continueren van het beleid om de Centrale Repro Service in te zetten voor de productie van daarvoor geschikte documenten;
- Maximale ontzorging en beschikbaarheid van de infrastructuur door middel van all-in onderhoud inclusief de benodigde verbruiksmiddelen (exclusief papier);
- Maatschappelijk verantwoorde levering en een duurzame infrastructuur;
- Mogelijkheden tot kostenbeheersing, waaronder blijvend aansluiten op het afnemende afdrukvolume en aanvullende maatregelen kunnen treffen om kosten te reduceren;

- Mogelijkheden tot flexibiliteit, waaronder maatregelen kunnen treffen om aan te sluiten bij een veranderende behoefte van de organisatie;
- Centraal managen van de apparatuur;
- Inrichten en onderhouden van een printvoorziening vanuit Office365 en Azure (Microsoft Entra ID) met Pull print ondersteuning;
- Gebruik smartphone voor het versturen van een print en het “vrijgeven” aanmelden bij de Multifunctional;
- Leveren van een online portaal voor het doen van storingsmeldingen, klachtafhandeling,
- Het betreft een hybride printplatform.

2.4.1 Apparatuur

Hierbij de inschatting van de benodigde aantallen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve bestelling vindt na gunning plaats:

Model	Aantal
MFP-A3-K	38
MFP-A4-K	10
P-A4-K	1
P-A4-ZW	26

2.4.2 Organisatiewijzigingen

De gemeente Zandvoort gaat verbouwen. De verwachting is dat dit geen invloed zal hebben op de gevraagde dienstverlening. Binnen de gemeente Haarlem vinden verhuizingen plaats. Er wordt steeds meer hybride gewerkt. De locaties worden hierop aangepast.

In de huidige dynamiek van de gemeentelijke verantwoordelijkheden kan opdrachtgever worden geconfronteerd met projecten waar zij in een tijdelijke afdrukinfrastructuur dient te voorzien. Bijvoorbeeld bij het inrichten van opvanglocaties voor vluchtelingen. Vanuit deze behoefte wenst opdrachtgever apparatuur tijdelijk te kunnen huren en te voorzien van een all-in service. De apparatuur voor tijdelijke verhuur behoeven niet fabrieksnieuw te zijn, echter dient de conditie wel als nieuw te zijn.

2.4.3 Duurzaamheid

De Nederlandse Rijksoverheid heeft eind 2015 het VN Klimaatakkoord van Parijs ondertekend. Dit akkoord werd in 2020 van kracht en zet sterk in op de beperking van het gebruik van fossiele brandstoffen en de beperking van CO₂-uitstoot. De gemeente Haarlem geeft inhoud aan dit klimaatakkoord door deelname aan de Green Deal Zero Emissie Stadslogistiek. Net als veel andere gemeenten committeert zij zich aan het doel: een emissievrije binnenstad in 2025. Daarnaast past dit binnen het Mobiliteitsbeleid van gemeente Haarlem (vastgesteld in 2021), waarmee de gemeente uitvoering geeft aan de mobiliteitstransitie. Centraal staat het verbeteren van de bereikbaarheid en leefbaarheid van de stad, nu en in de toekomst.

Eén van de maatregelen die bijdraagt aan het bereiken van deze doelen is goederen uitstootvrij én zoveel mogelijk gebundeld de stad in vervoeren. Om dit doel te bereiken heeft Gemeente Haarlem opdracht gegeven voor realisatie van de Goederenhub Haarlem. De Goederenhub is een centraal distributiepunt waar (b.v.) facilitaire goederen worden verzameld, gebundeld en met uitstootvrij vervoer geleverd worden richting de binnenstad. Het bundelen zorgt ervoor dat goederen zo efficiënt mogelijk op hun eindbestemming komen.

Retourgoederen worden vanuit de eindbestemming weer afgeleverd bij de Goederenhub. Zo worden er minder kilometers gereden met zero-emissie transportmiddelen zodat de luchtkwaliteit in de stad beter wordt en de stad zelf beter bereikbaar.

Een logistieke hub is een op- en overslaglocatie waar een contractpartij goederen consolideert of laat consolideren en uitlevert aan de afleverlocaties. Een logistieke hub kan zowel van een leverancier zijn als van een logistiek dienstverlener. Een logistieke hub heeft potentiële voordelen om het logistieke systeem efficiënter en kosten-effectiever te maken. Daarmee kunnen maatschappelijke baten worden geboekt, zoals het verminderen van de verkeersdruk, minder luchtvervuiling en CO2 besparing. Een systeem met een logistieke hub betekent dat met slim gekozen volumes en voertuigen, met een uitgekiende samenstelling van de vracht, met goed geplande routes naar afleverlocaties kan worden gereden. Voor ontvangende locaties is gebundelde levering ook handig, omdat ontvangstmomenten beter kunnen worden gepland en geminimaliseerd. Ook het transport naar een hub toe heeft voordelen. Het opdelen van een levering geeft weliswaar extra handling op een hub, het geeft echter ook de mogelijkheid voor leveranciers om naar een locatie buiten de vaak moeilijk bereikbare stad, op gunstige tijden (buiten de spits) en met goed gekozen volumes en voertuigen aan een hub te leveren.

De gemeente heeft als doel een emissievrije binnenstad. Het is aan de Opdrachtnemer om hieraan een bijdrage te leveren. Er bestaat een mogelijkheid om gebruik te maken van de Goederenhub, maar het staat de Opdrachtnemer vrij om een alternatief te bieden om dit doel te behalen.

2.5 Juridische voorwaarden

2.5.1 De Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure met maximaal één Opdrachtnemer een Raamovereenkomst te sluiten voor de levering en diensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage 2). De Raamovereenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van **vier (4)** jaar met de optie op verlenging met **vier (4)** maal een periode van **één (1)** jaar. De inwerkingtreding van de Raamovereenkomst is voorzien met ingang van **1 januari 2025**. De Raamovereenkomst biedt geen afnamegarantie. Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemer de Raamovereenkomst af. Van de Raamovereenkomst maken zowel gemeente Haarlem als gemeente Zandvoort gebruik. Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Raamovereenkomst (Bijlage 3). Uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de eerste contractperiode zal Opdrachtgever bepalen of voortzetting wenselijk is en op welke wijze.

Binnen de Raamovereenkomst zal opdrachtgever bestellingen plaatsen conform een afgesproken bestelprocedure en een daarbij behorend bestelformulier.

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Raamovereenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023, van toepassing, voor zover daarvan in de Raamovereenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Toepasselijkheid verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als opdrachtgever en hun opdrachtnemers.

In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, in de bij deze vraag gevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de “Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten”. Deze is eveneens via de volgende link in te zien:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>.

Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (bijlage 4).

2.5.4 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen (bijlage 2);
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023;

Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast voordat de eerste termijn verstreken is.

Activiteit	Datum
Publicatie	11 maart 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	25 maart 2024 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	1 april 2023
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	8 april 2024 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	15 april 2023
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	6 mei 2024 voor 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	7 tm 21 mei 2024
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Uiterlijk 24 mei 2024
Einde bezwaartermijn	13 juni 2024
PoC (4 weken nr 1, optioneel 4 weken nr 2)	Afgerond voor 1 oktober 2024
Definitieve gunning	Uiterlijk 1 oktober 2024
Evaluatiegesprekken (indien nodig)	14-18 oktober 2024
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2025

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl. Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed.
let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.
- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.

- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.
- Inschrijver zorgdraagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@TenderNed.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

3.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) Toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

3.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend.
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na de in de planning aangegeven datum van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure.
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform TenderNed, worden niet geaccepteerd.
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

In te dienen stukken bij Inschrijving

Inschrijver dient de hiernavolgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in TenderNed, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	onderdeel Eisen
Een uittreksel uit het handelsregister, inclusief eventuele statuten of machtigingen	onderdeel Eisen
Opgave referentieproject(en)	onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1: Duurzaamheid	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2: Dienstverlening	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3: Migratie plan van aanpak	onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit onderdeel.

3.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Multifunctionals en Printers, kenmerk: 2023/2072806.
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam Ondernemer.
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

3.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver(s).

3.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie.

- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

3.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Raamovereenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

3.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Raamovereenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

3.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.13 Samenwerkingsverband

3.13.1 Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke partij binnen de Combinatie een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden.

3.13.2 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden) van deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

3.13.3 Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer, waarop Inschrijver een beroep doet, geven in de Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaatsvindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

3.14 Beoordelingsprocedure

Inschrijver is bekend en gaat met het doen van een Inschrijving akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 (Beoordelingsprocedure).

4. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

4.1 Fasen beoordelingsprocedure

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoet. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingediende stukken, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 70% meeweegt en Prijs 30%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt per perceel via de in hoofdstuk 4.2 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel.

In hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

Proof of Concept (PoC)

De PoC zal plaatsvinden met de Inschrijver die als eerste in rangorde is geëindigd. Indien de PoC succesvol verloopt, wordt overgaan tot het verzenden van de Gunningsbeslissing. Indien niet succesvol zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en de PoC plaatsvinden met eerstvolgende Inschrijver in de rangorde.

Er dient van elk type Apparaat een testmachine geleverd te worden. Opdrachtgever zal een checklist voor de te controleren functionaliteiten conform de gestelde eisen aanleveren voor de start van de PoC en checkt dit samen, met de Opdrachtnemer. Het betreft hier de testbare eisen vanuit de Programma van Eisen (bijlage 2). Te weten: B tot en met E.

Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt **per perceel** een beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

Voor gunning van de Opdracht komen maximaal één (1) Inschrijver met de beste totaalscore in rangorde, afgerond op twee (2) decimalen, in aanmerking.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 2 Dienstverlening en vervolgens op gunningscriterium 1 Duurzaamheid 'van het betreffende perceel de doorslag.

Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

De hierboven geschetste situatie zal in beginsel alleen van toepassing zijn in geval binnen een perceel meerdere partijen in aanmerking komen voor de binnen het perceel laatste plek in rangorde welke in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, per perceel elektronisch mededelen aan welke Inschrijver(s) Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

Fase 6: Verificatie en afsluiten Raamovereenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de (eventuele) verificatiebespreking. Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen.
- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de eerstvolgende Inschrijver met de hoogste score op het criterium Kwaliteit na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4.2 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) benoemde criteria per uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria, inclusief het maximaal aantal te behalen punten.

Tabel Gunningscriteria

Gunningscriteria percelen	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
1. Duurzaamheid	25 punten
2. Dienstverlening	30 punten
3. Migratie plan van aanpak	15 punten
Totaal	70 punten

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10).

Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium.

Scoretabel gunningscriteria

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van	60%

		Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dienen de gunningscriteria 1,2 en 3 een minimale score van 4 (Matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium een score lager dan de hier opgegeven minimale score is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

4.3 Beoordeling Prijs (Tariefstelling)

Inschrijver vult het prijsinvulformulier volledig in.

Een Prijsinvulformulier dat voldoet wordt door de contactpersoon van Opdrachtgever gescheiden van de overige onderdelen van de Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de nadere criteria wordt door de inkoopadviseur het prijsinvulformulier van de Inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande.

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het Prijsinvulformulier (bijlage 5)
- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver zal om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- De door u ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.
- Alle vermelden prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw;
- De prijs is aangeboden in euro's (€) tot op 2 decimalen achter de komma;
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook op onderdelen;
- De aangeboden prijzen zijn ook geldig voor eventuele uitbreidingen;
- Alle aangeboden prijzen hebben het prijspeil Q1 2024, exclusief btw;
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.

- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoende van deze kosten. Het benoemen van € 0,00 euro wordt geaccepteerd.
- Een A3/SRA3 wordt gerekend als 2x een A4.

In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 30%.

De score op het nader criterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden fictieve prijs} / \text{aangeboden fictieve prijs}) * \text{maximaal aantal punten}$$

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nader criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst per perceel een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleid worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Deze kunt u middels Tendered invullen.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarden in voorliggende aanbesteding.

5.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs bevat de meest actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

5.3 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens

continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan bij of na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt Inschrijver deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een minimum van 2.500.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.5 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient per genoemde kerncompetentie een referentie te overleggen, waarmee hij aantoonst te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Let op:

- Het is Inschrijver, om aan te tonen te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring, toegestaan om meerdere referentieprojecten, maximaal twee per kerncompetentie op te geven.

- Inschrijver dient hiervoor per referentie het bijgevoegde formulier voor Opgave referentieproject (Bijlage 6), volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffend onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf-formaat).
- Inschrijver dient per kerncompetitie een referentie op te geven. Te weten, drie (3) referenties in totaal, welke niet dezelfde zijn.
- Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.
- Ieder van het door Inschrijver op te geven referentieproject voldoet minimaal aan de in dit onderdeel gestelde vereisten.
- De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.
- Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers van Inschrijver dan wel van de Aanbestedende dienst in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op de Aanbestedende dienst als Opdrachtgever.
- Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.5.1 Kerncompetenties

- Kerncompetentie 1: Ervaring met de verhuur en implementatie van minimaal dertig (30) Multifunctionals en Printers binnen een gemeente;
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het verlenen van service en onderhoud binnen een gemeente van minimaal dertig (30) Apparaten;
- Kerncompetentie 3: Ervaring met het leveren en installeren van printmanagementsoftware en beheerssoftware ten behoeve van de geïmplementeerde Apparaten.

5.6 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardige kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde gunningscriteria.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem dat op de Europese normenreeks op dit terrein is gebaseerd en dat is gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of

- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van het milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient zij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht.

Opdrachtgever beoordeelt de inschrijvingen op de onderstaande gunningscriteria:

- Prijs (30%)
- Kwaliteit 70%

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij het gelijkkluidende onderdeel Gunningscriteria in TenderNed (in .pdf-formaat).

6.1 Gunningscriterium 1: Duurzaamheid

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van vier (4) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Eis nr.	Omschrijving van de eis	Toelichting op gebied van:	Maximaal te behalen punten
K-4	Ten minste 10% post-consumer gerecycled materiaal dient aanwezig te zijn in de kunststof behuizing van de Apparatuur.	Dit is de minimale eis. De gemeente ziet hier graag toegelicht of Inschrijver in staat is om een hoger percentage hiervoor af te geven.	5
Open vraag	Haarlem heeft oog voor de wereld om ons heen en is op zoek naar een partner die op het gebied van duurzaamheid al stappen heeft gezet. Kijkend naar de ecologische voetafdruk van een multifunctional, dan wil de gemeente Haarlem verder kijken dan alleen het dagelijks printgebruik. Beschrijf hoe u de ecologische voetafdruk van	Neem hierin het volgende mee: • Inwinnen van grondstoffen; • Het productieproces; • Het transport; • Tijdens het gebruik van het product; • Het hergebruiken van onderdelen en duurzame mobiliteit bij levering.	15

	het aangeboden product reduceert.		
Open vraag	De inschrijver dient een plan van aanpak in te dienen waarin het aan te bieden 'take-back programma' wordt beschreven. In het plan van aanpak moet duidelijk worden omschreven of en zo ja in welke mate de producten worden hergebruikt en hoe de recycling plaatsvindt.	Neem hierin het volgende mee: • De organisatie van het 'take-back' programma (zoals toner) en retourhalen einde contract; • Welke (onderdelen van) producten kunnen worden hergebruikt en beschrijf de manier waarop dit gebeurt; • Hoe zorg wordt gedragen voor de recycling van de te leveren producten (al dan niet via een onderaannemer) conform de vigerende WEEE-Richtlijn.	10

Aandachtspunten bij de beantwoording

- De mate waarin concreet invulling wordt gegeven aan de genoemde onderwerpen;
- Een (in de ogen van de gemeenten) beter plan circulaire economie of betere recycling van (kritische) grondstoffen wordt hoger gewaardeerd;
- De mate waarin de antwoorden SMART zijn geformuleerd.

6.2 Gunningscriterium 2: Dienstverlening

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van vier (4) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Eis nr.	Omschrijving van de eis	Toelichting op gebied van:	Maximaal te behalen punten
F-12	Opdrachtnemer garandeert dat ieder Apparaat tenminste 98% operationeel is (uptime) gedurende de Werktijden (uren), per kwartaal. Voor de berekening van de beschikbaarheid (uptime) geldt: de uren - het aantal uren Apparaat niet beschikbaar, gedeeld door het aantal uren, vermenigvuldigd met 100%.	Dit is de minimale eis. De gemeente ziet graag toegelicht of Inschrijver in staat is om een hogere beschikbaarheid af te geven op de geleverde apparatuur. 98,5% = 3 bijpunten 99% = 5 punten	5
F-13	Opdrachtnemer garandeert dat de (on-premise deel) printapplicatie tenminste	Dit is de minimale eis. De gemeente ziet graag toegelicht of Inschrijver in staat is om een hogere	5

	96% operationeel is gedurende de Werktijden (uren), per kwartaal.	beschikbaarheid af te geven op de geleverde applicatie. 96,5% = 3 bijpunten 97% = 5 punten	
Open vraag	Opdrachtnemer levert een printplatform welke gekoppeld kan worden aan de bestaande Kofax front Officeapplicatie en waarbij een geïntegreerde pas/tag authenticatie plaatsvindt.	Graag ziet de gemeente een uitwerking van dit platform. Neem hierin het volgende mee: • De Kofax koppeling; • De Pull print oplossing; • De verschillende authenticatie mogelijkheden; • De rapportage mogelijkheden.	20

Aandachtspunten bij de beantwoording

- De mate waarin de gestelde percentages positief afwijken van de minimale eis.
- De mate waarin de aanpak aansluit bij de behoefte van de gemeente;
- De mate waarin open source en koppelingen mogelijk zijn.

6.3 Gunningscriterium 3: Migratie plan van aanpak

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van zes (6) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Eis nr.	Omschrijving van de eis	Toelichting op gebied van:	Maximaal te behalen punten
F-27	De Opdrachtnemer maakt een plan van aanpak voor de migratie.	Neem in de beantwoording minimaal de volgende onderdelen mee: 1. Aanpak, ga hierbij in op hoe de gemeente ondersteund wordt tijdens de transitie van de oude naar de nieuwe situatie. Geef hierbij aan welke werkwijze u gaat hanteren. 2. Planning, gerekend vanaf het moment van gunning; Wat u gaat opleveren/ uitvoeren in welke projectfase, door wie en hoeveel tijd (belasting) de activiteit kost van u en de gemeente Haarlem. U kunt dit uitwerken in de separate planning. 3. Welke resources, informatie en middelen er, van zowel u als de gemeente, benodigd zijn. Het dient voor de gemeente duidelijk te zijn, wat de taakverdeling is en wat er van de gemeente wordt verwacht;	15

		4. Communicatie en afstemming met de gemeente. De gemeente heeft een voorkeur voor een Single point of Contact tijdens de implementatiefase. Eenvoud en overzichtelijkheid qua afstemming staan voorop; 5. Risico's, afhankelijkheden en de maatregelen die u voorstelt ter beheersing met als uitgangspunt het continueren van de huidige print- en scanfunctionaliteiten. Denk hierbij ook aan een back-up plan bij onvoorziene omstandigheden, zoals leveringsproblemen; 6. Beheer en support; Beschrijf hoe u het beheer, support en gebruikersondersteuning gaat inrichten en realiseert. 7. Transitie van hybride naar volledig SaaS Cloud. Geef aan hoe deze transitie in zijn werk zal gaan. 8. Nazorg, hoe ziet Inschrijver een correcte nazorg? Denk hierbij aan issues, gespreksmomenten.	
--	--	--	--

Aandachtspunten bij de beantwoording

- De mate waarin de gemeente wordt ontzorgd bij de migratie;
- De mate waarin de aanpak aansluit bij de behoefte van de gemeente;
- De mate waarin ondersteuning wordt geboden door middel van passende communicatiemiddelen;
- De mate waarin risico's en mitigerende maatregelen zijn onderkend;
- De mate waarin tijdens de nazorg, service en dienstverlening wordt verleend.

7. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem, namens de gemeenten Haarlem en Zandvoort.

Aanbestedingsleidraad

Document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedingsplatform TenderNed

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Afdruk(ken)

Dit is een print en/of kopie gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.

Afdrukvolume

Het totaal aan prints en/of kopieën gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.

Apparaat/Apparatuur

Een Multifunctional of Printer met de daarbij behorende accessoires en nabewerking en software, gekoppeld in een netwerk.

Beschikbaarheid

Voor de berekening van de beschikbaarheid (= uptime) geldt:

Kantooruren – aantal uren Apparaat niet beschikbaar

X 100%

Kantooruren

Niet-Beschikbaarheid = betreft de uren waarin een Apparaat niet operationeel is ten gevolge van een storing of onleesbare of slecht leesbare afdrukken produceert, per kwartaal gemeten.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Hergebruikt

Refurbished Apparatuur, mits deze Apparatuur kan blijven voldoen aan de gestelde eisen zoals in het Programma van Eisen (bijlage 2).

Herstel

Reparatie of technische ruil.

Huurprijs

Prijs van hardware en software inclusief de kosten voor onder andere: levering, Installatie, Implementatie en instructie, geheugen wipen bij retourname, retourname en transportkosten.

Hybride

Het leveren van het Printplatform als SaaS-dienst gecombineerd met een on-premise inrichting.

Implementeren

Alle activiteiten die nodig zijn om de Apparatuur functionerend in de netwerkstructuur van de klant, op te nemen.

Installeren

Leveren, aansluiten, installeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van Apparatuur en software (inclusief licenties) op het stroom en op de bestaande IT-infrastructuur.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Managementrapportage

Periodieke verslaglegging van werkelijk gerealiseerde resultaten, zoals: Oplostijden, beschikbaarheid, flexibiliteit, storingsafhandeling, incidenten, tellerstanden, facturatie, etc.

Multifunctional(s)

Multifunctioneel Apparaat dat minimaal kan kopiëren, printen en scannen in kleur, zwart en grijsinten en gekoppeld wordt in het aanwezige netwerk.

Nadere offerte

Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag

Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van het gevraagde zoals bedoeld in de Raamovereenkomst.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad

en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht

Levering van Multifunctionals en Printers en bijbehorende software en service zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht. **Ook wel aangeduid als Leverancier.**

Oplostijd

Het tijdsverloop (inclusief Responstijd) waarbinnen een gedetecteerde of gemelde storing opgelost dan wel gerepareerd is.

Optie

Dienstverlening die **verplicht** is benoemd in het Prijzenblad en optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.

Printer

Apparatuur die enkel kan printen en aan het netwerk is gekoppeld.

Responstijd

Tijdsverloop tussen melding van een storing aan de leverancier en een reactie vanuit opdrachtnemer op de gemaakte storingsmelding. Dit kan zowel telefonisch, per e-mail, via e-portal, of via komst monteur op locatie zijn.

SaaS

Software as a Service. Waarbij de applicatie in de Cloud wordt opgeleverd en het technisch beheer in handen is van de leverancier.

Update

Een programma dat in een ander programma, wijzigingen aanbrengt om zo het programma gelijk te maken aan een nieuwere versie.

Wens

Is niet verplicht en apart benoemd op het prijzenblad. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of deze wordt afgenomen na gunning.

8. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023

Bijlage 2: Programma van eisen

Bijlage 3: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 4: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5: Prijsinvulformulier

Bijlage 6: Opgave referentieprojecten

Bijlage 7: ICT-omgeving