

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding
Afdrukapparatuur

Stichting Ambion



Aanbestedingsdocument
Versie: 1.0
Datum: 4 november 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.....	6
1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	6
1.1 Opdrachtgever	6
1.2 Achtergrond.....	8
1.3 Doelstelling aanbesteding.....	8
1.4 Overeenkomst	8
1.3 Samengevoegde opdracht	9
1.4 Percelen regeling en motivatie	9
1.5 Planning	9
1.6 Geheimhouding	9
1.7 Leeswijzer	9
2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	10
2.1 Informatie uitwisseling: algemeen	10
2.2 Informatie uitwisseling tijdens aanbesteding	10
2.3 Overeenkomst.....	10
2.4 Tegenstrijdigheden direct melden rechtsverwerking	10
2.5 Opschorten Afbreken aanbesteding.....	11
2.6 Toepasselijk recht en forum.....	11
2.7 Varianten	11
2.8 Vormvoorschrift gunning	11
2.9 Klachtenmeldpunt.....	11
3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING.....	12
3.1 Tijdige indiening.....	12
3.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	12
3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten.....	12
3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de inschrijving.....	12
3.5 Structuur indeling inschrijving	12
3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure	13
3.7 Wijze indiening inschrijving.....	13
3.8 Inschrijvingsvergoeding	13
4. BEOORDELING	14
4.1 Geschiktheidseisen	14
4.2 Referentieprojecten.....	14
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.4 Beoordelingscommissie	16
4.5 Gunningscriterium	16
4.6 Prijs	16
4.7 Gunningscriteria.....	18
4.8 Beste prijs kwaliteitsverhouding	18
4.9 Gelijke ranking en gunningsbesluit	19
4.10 verificatiefase – Proof of Concept (PoC)	19
4.11 definitieve gunning	19
5. BIJLAGEN	20

BEGRIPPEN

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

Aanbestedende dienst	Stichting Ambion, Domela Nieuwenhuisweg 7, 8448 GK Heerenveen.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in deze aanbestedingsprocedure beschikbaar worden gesteld aan de Inschrijvers.
Aanbestedingsleidraad	het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
Aanbestedingsprocedure	de onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Raamovereenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet 2012	Richtlijn 2001/24/EU van de Europese Unie van 17 april 2001 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.
Accessoires	extra onderdelen waarmee de Apparatuur kan worden uitgerust en die niet tot de standaard uitvoering van de Apparatuur behoren. Hieronder wordt niet begrepen de Verbruiksmaterialen.
Apparatuur	De multifunctionele afdrukapparatuur en laserprinters en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
Afdruk	een tellertik van de Apparatuur op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de gunningcriteria en brengt een gunningsadvies uit.
Beschikbaarheid	is de mate, uitgedrukt in een percentage, waarin de machine Niet beschikbaar is om tijdens kantooruren.
Bijlage(n)	de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad.
Bijplaatsing	het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer met dezelfde looptijd als de Startpopulatie.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de Aanbestedingsprocedure.
Huurprijs	de voor de looptijd van deze Raamovereenkomst prijs per maand voor de huur van een Apparaat.
Implementatie	Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen maken van de geboden functionaliteiten.

Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening wordt beschreven.
Incident	een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de Apparatuur, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De door Inschrijver ingediende aanbieding.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.
Looptijd	De periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.
Niet beschikbaar	dat een Apparaat niet naar behoren functioneert tijdens Kantooruren op werkdagen vanwege een technische storing van het Apparaat zelf dan wel slecht leesbare of onleesbare afdrukken produceert. Evenwel met uitzondering van preventief onderhoud, vernieling of beschadiging t.g.v. toerekenbare tekortkoming of nalatigheid Opdrachtgever, niet-beschikbaarheid Werkomgeving Opdrachtgever en van calamiteiten zoals brand, waterschade e.d. +
Onderhoud	Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende Dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.
Printmanagementsoftware	Software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten Apparaat worden uitgevoerd.
Programmatuur	De Software voor het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur
Raamovereenkomst	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.

Responsetijd	De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.
Retourneren	het gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen door Opdrachtnemer.
Servicetijd	De Werkuren tijdens Werkdagen.
Software	verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.
Startpopulatie	de bij het aangaan van deze Raamovereenkomst door Opdrachtgever afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.
Storing	Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.
Time to Fix	De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.
Verbruiksartikelen	De materialen welke nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, drums, waste tonerbottles, cartridges en afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.
Werkdagen	kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop Opdrachtgever is gesloten.
Werktijd	Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.
Werkuren	de uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur

INLEIDING

Voor u ligt het document met betrekking tot de Europese aanbesteding Afdrukapparatuur en beheerssoftware. Deze aanbesteding wordt in de markt gezet door Stichting Ambion, 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 Openbare 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

Ambion staat voor **AMBitie In ONderwijs**. De tweeëntwintig openbare basisscholen van Ambion bieden eigentijds en kwalitatief onderwijs in de regio Joure en Heerenveen. Daarbij staan vertrouwen, verbinding en ontwikkeling centraal. De scholen werken intensief samen, maar kennen ook ieder hun eigen gezicht.

Op onze scholen is iedereen welkom. We bieden alle kinderen een veilige, moderne en uitdagende leeromgeving waarin ze zich optimaal en naar eigen vermogen kunnen ontwikkelen. Ze worden hierbij begeleid door onze bevlogen onderwijsprofessionals. Onze verwachtingen naar elkaar en de leerlingen zijn hoog, maar realistisch. We verleggen daarbij onze grenzen en onderzoeken nieuwe wegen. Op deze manier komen we tegemoet aan onze ambities en die van onze leerlingen. Samen gaan we vol vertrouwen de wereld tegemoet.

De scholen

De 22 openbare of samenwerkingsscholen voor primair onderwijs van Stichting Ambion zijn:

Brinnr.	School	Adres	Pc/Woonplaats
14BO	De Optimist	Barten 11	8447BS Heerenveen
14EP	Van Maasdijschool	Van B. thoe Kingmaweg 1	8441 CP Heerenveen
14JW	Ekke de Haan	Zegge 2	8446 CL Heerenveen
14ML	Het Vogelnest	Tureluurstraat 20	8446 HM Heerenveen
14YF	Obs Route 0513	Veluwelaan 47	8443 AJ Heerenveen
15GC	Bernesintrum Aldeboarn	Tsjerkebuorren 10	8495 KH Aldeboarn
15IB	it Bûtenplak	A. Bruggenswei 2	8412 SW Hoorsterzwaag
15KU	De Feart	Wolfsklauw 26	8411 RC Jubbega
15OK	OBS Akkrum	De Stringen 1	8491 HA Akkrum
15PW	Compagnonsschool	Ds. Veenweg 10a	8456 HR De Knipe
15SG	Tjongerschool	Schoterlandseweg 95	454 KD Mildam
15UN	Sevenaerschool	Schoterlandseweg 103	8414 LR Nieuwehorne
15WU	A. Agnesschool	Pr. Bernhardweg 33	8453 XC Oranjewoud
19QV	It Oerset	Domela Nieuwenhuisweg 7	8448 GK Heerenveen
27RK	Het Slingertouw	Schoterplein 29	8448 RP Heerenveen
14QR	Twa Fjilden	Kon. Julianalaan 3	8501 HL Joure
15XX	Trijegeaster Honk	J. Veldstraweg 49	8513 CK Ouwsterhaule
15AZ	Westermarskoalle	E.A. Borgerstraat 21-23	8501 NC Joure
15OR	De Ynset	Binnendyk 24	8461 LD Rottum
15QY	De Schakel	Pr. Marijkeweg 7a	8463 VJ Rotsterhaule
15ZX	De Brêge	Trijegea 16	8517 HZ Scharsterbrug
16CZ	Swannestee	Tsjillânleane 32	8525 GR Langweer
	Servicebureau Ambion	Domela Nieuwenhuisweg 7	8448 GK Heerenveen

ICT Omgeving

Binnen Ambion wordt gewerkt in 5 domeinen; Onderwijs, HR, Bedrijfsvoering, Innovatie, Informatiemanagement & ICT (I,I&I) en het centrale domein Organisatie.

Voorgaande aanbestedingen en contractbeheer voor Afdrukapparatuur zijn uitgevoerd binnen het domein Bedrijfsvoering. Gezien de (ICT-)ontwikkeling van de apparatuur en aanvullende softwareapplicaties is het logischer om dit nu vanuit het domein I, I & I te doen.

Het hoofd van dit domein wordt op Innovatie ondersteunt door een aantal bovenschoolse i-Coach+ (1,4Fte) die trainingsprogramma's verzorgen voor personeel & leerlingen om optimaal te kunnen werken met de Apple leeromgeving en invulling te geven aan de kerndoelen Digitale Geletterdheid.

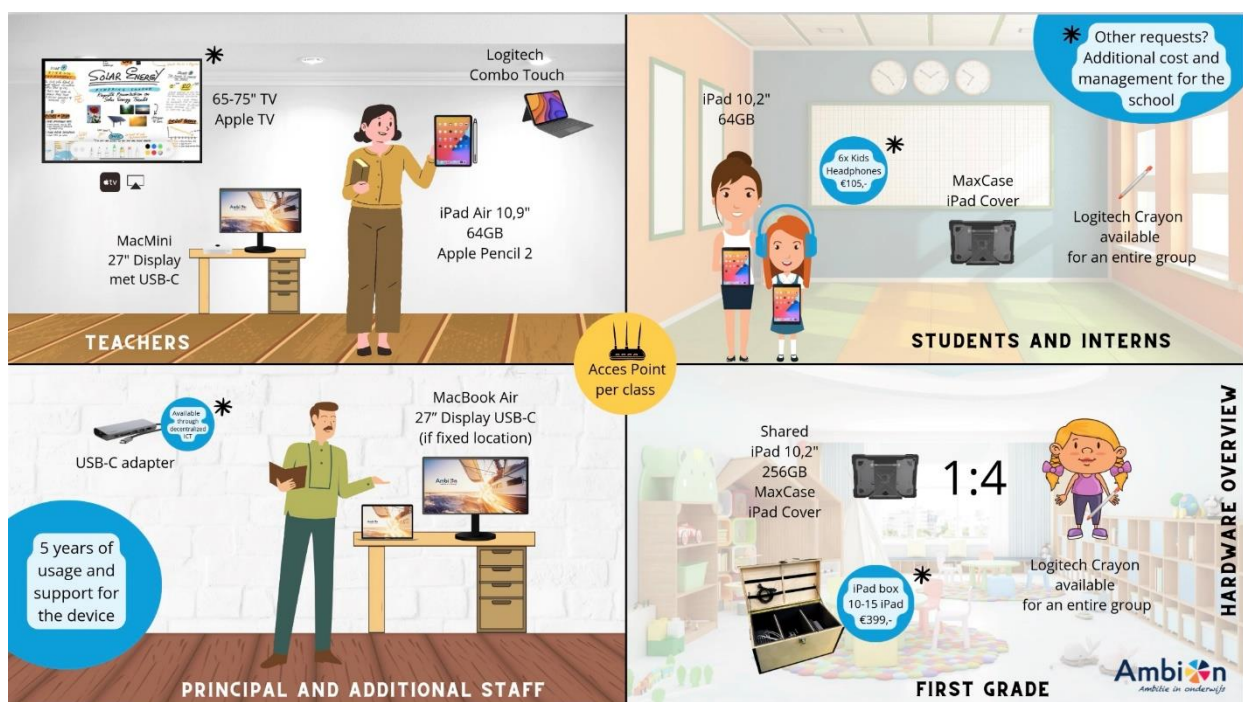
Op Informatiemanagement en m.n. ICT bestaat de 1^e lijns ondersteuning uit een aantal decentrale ICT-beheerders (2 Fte) die storingen vanuit de scholen oplossen en verantwoordelijk zijn voor het beheer van de applicaties. Zij staan in contact met de scholen en nemen bij het doorzetten van een storing contact op met de gecontracteerde dienstverleners als de netwerkbeheerder (Plexsys) en in de nieuwe situatie ook de aanbieder van de Afdrukapparatuur. Vanuit deze partijen zijn zij ook de eerste contactpersoon. Naast het oplossen van een aantal veelvoorkomende storingen kunnen zij ook eenvoudige werkzaamheden uitvoeren om scholen zo snel als mogelijk te helpen.

De ondersteunende rol van de interne beheerders is voor Stichting Ambion van groot belang. Binnen de nieuwe printdienstverlening zal er dus actief samengewerkt moeten worden met de interne beheerders.

Veel van de overige ICT-werkzaamheden doen we ook in eigen beheer. Dit kan, doordat we het interne netwerk qua bekabeling (CAT6) en (lokaal-)inrichting up to date hebben; ieder lokaal een eigen AP, TV met Apple TV en Mac mini heeft.

Daarnaast heeft iedere medewerker en leerling vanaf groep 3 een eigen Apple apparaat (zie afbeelding) met een afschrijvingstermijn van 5 jaar:

- Leerlingen groep 1 & 2; 1 op 4 een gedeelde iPad (9e generatie)
- Leerlingen groep 3 t/m 8 en stagiaires; 1 op 1 een eigen iPad (9e generatie)
- Medewerkers die met leerlingen werken; een eigen iPad air met Logitech combo toetsenbord, 27" beeldscherm en pencil.
- Medewerkers die niet direct met leerlingen werken; een eigen Macbook air met 27" beeldscherm.



Voor wat betreft de Afdrukapparatuur betekent dit dat er naast de algemeen geldende functionele eisen en wensen er in ieder geval een perfecte afstemming dient te zijn t.a.v. iOS en OS en het eenvoudig (beveiligd) gebruik maken door de eindgebruiker en beheren van Airprinting.

De ICT infrastructuur bestaat op hoofdlijnen uit:

- Enkel Apple devices.
- Gebruik van O365. (Microsoft OneDrive, Teams en SharePoint)
- Het vaste netwerk bestaat uit glasvezel en Unify POE switches en Unify Access Points
- Gebruikers loggen in op O365 via Azure Active Directory.

1.2 Achtergrond

Op dit moment maakt Opdrachtgever gebruik van afdrukapparatuur van Ricoh welke geleverd wordt via NOU. In 'Bijlage E - machine- en volumeoverzicht – Stichting Ambion' vindt u een overzicht van de aantallen machines, gebruikte types en een gemiddeld afdrukvolume per machine per maand.

1.3 Doelstelling aanbesteding

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst op rechtmatige wijze een nieuwe leverancier te selecteren voor het leveren van kopieer- en printdienstverlening voor alle aangesloten scholen.

Met deze dienstverlening beoogt Stichting Ambion:

1. De scholen te voorzien van een hoogwaardige en gemakkelijk bruikbare printoplossing gericht op het onderwijs;
2. Een kwalitatieve oplossing en service/ondersteuning te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid;
3. Aan te sluiten op de huidige infrastructuur;
4. Probleemloos werken met de Apple werkplekken;
5. Te voldoen aan wet- en regelgeving en normenkader t.a.v. informatiebeveiliging;

1.4 Overeenkomst

Het doel van deze Aanbesteding is om één leverancier te contracteren voor de levering van afdrukapparatuur, bijbehorende software en het onderhoud hierop.

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). De keuze voor een looptijd van 5 jaar met 2 optiejaar is ingegeven door de technische levensduur van de Apparatuur en de wens van Opdrachtgever om vanuit financieel en maatschappelijk oogpunt het maximale rendement uit de Overeenkomst te halen.

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

Omvang

Per jaar gaat het om een opdrachtwaarde van ongeveer € 85.000, -- inclusief 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 23 multifunctionals op diverse locaties (zie Bijlage E).
- Levering, installatie en instructie van een Printmanagementoplossing in de cloud.
- Levering en installatie van beheerssoftware.
- 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.

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.

Publicatie Aanbesteding	6 november 2024
Indienen vragen 1 ^e vragenronde	20 november 2024 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden vragen	25 november 2024
Indienen vragen 2 ^e vragenronde	2 december 2024 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2 / beantwoorden vragen	5 december 2024
Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum	Donderdag 19 december 12.00 uur
Presentaties	Donderdag 9 januari 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	13 januari 2025
Beoogde definitieve gunning	3 februari 2025
Proof of Concept periode	14 februari 2025
Ondertekening overeenkomst	17 februari 2025
Start overeenkomst	1 april 2025

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

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 Noord-Nederland 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 20 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 vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 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: sijbrand.dijkstra@ambion.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), gunningscriteria (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 aanbidding.
- 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 de levering en het onderhouden van printoplossing op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 13 MFP's op minimaal 5 locaties met enkel Apple devices;
- Levering, installatie en Onderhoud van een printmanagementoplossing in de cloud die in combinatie met de levering van de afdrukapparatuur is geleverd.
- 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 waarbij het partnership en de onderliggende tevredenheid onderdeel van gesprek is.

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. De beoordelingscommissie bestaat uit een Hoofd domein (I,I &I), medewerker ICT en een schooldirecteur. 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.

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 Ambion’

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

Criterium	Punten max. score
Prijs TP 1 - Totale Kosten Inschrijver	300
Totaal TP = TP1	300

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 Ambion' 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:

$$\text{aantal punten} = 300 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 300 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium Prijs

I: Inschrijving met "Prijs-TP"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs-TP"

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

De totale score wordt afgerond op 2 decimalen.

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:

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 70% kwaliteit en 30% 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	Gewicht	Max. Punten
Gunningscriterium 1: Presentatie service, accountmanagement en partnership	35%	350
Gunningscriterium 2: Implementatieplan	25%	250
Gunningscriterium 3: Minimaliseren impact	10%	100
Subtotaal Kwaliteit	70%	700
Prijs - conform Prijzenblad		
Subtotaal Prijs	30%	300
Totaal kwaliteit / prijs	100%	1.000

De hier benoemde gunningscriteria zijn opgenomen in 'Bijlage B Gunningscriteria – Stichting Ambion'. Ieder gunningscriterium 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	8	280	8	280
Wens 2	2	50	5	125
Wens 3	5	50	2	20
Totaal Wensen	395		410	

Punten Prijs	Inschrijver A		Inschrijver B	
Behaalde punten conform Prijzenblad	300,00		290,15	

	Inschrijver A		Inschrijver B	
Totaal Punten Kwaliteit + Prijs	680,00		715,15	
Ranking	2		1	

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 bepalen 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 bepalen op basis van gunningscriterium 1.

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.

4.10 verificatiefase – Proof of Concept (PoC)

Voorafgaand aan de definitieve gunning en direct na de opschortende termijn wordt in samenwerking met Inschrijver een acceptatietest (POC) uitgevoerd (conform eis 4.1 uit het Programma van Eisen). De PoC is bedoeld om inzicht te krijgen in het functioneren van de aangeboden Apparatuur, Programmatuur en de Printmanagementsoftware binnen de infrastructu(u)r(en) van Aanbestedende Dienst en het toetsen van de door de Inschrijver afgegeven functionaliteiten. De eisen en wensen uit het aanbestedingsdocument, inclusief de nota van inlichtingen, vormen de basis voor de acceptatietest.

In het geval gedurende de PoC mocht blijken dat de geboden oplossing niet voldoet aan het Programma van Eisen (Bijlage A), zal Opdrachtgever Opdrachtnemer alsnog uitsluiten. Wanneer de als eerst gegunde inschrijving wordt uitgesloten zal, na herberekening van de rangorde, de inschrijver met de dan hoogste score worden uitgenodigd voor het uitvoeren van een PoC. Hiervan krijgen alle Opdrachtnemers bericht.

4.11 definitieve gunning

Wanneer de PoC is geslaagd is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

5. BIJLAGEN

Bijlage A Programma van eisen – Stichting Ambion
Bijlage B Programma van wensen – Stichting Ambion
Bijlage C Machinespecificaties - Stichting Ambion
Bijlage D Prijzenblad - Stichting Ambion
Bijlage E Machine- en volumeoverzicht - Stichting Ambion
Bijlage F Referenties - Stichting Ambion
Bijlage G Format indienen vragen Nota van Inlichtingen - Stichting Ambion
Bijlage H Concept mantelovereenkomst - Stichting Ambion
Bijlage I Uniform Europees Aanbestedingsdocument - Stichting Ambion
Bijlage J Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Ambion