



Inschrijfleidraad

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Printdiensten

Colofon

Uitgave: Afdeling I&A en Afdeling Inkoop Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten
Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam
Telefoon: 020-521 4441
Contactpersoon: Patrick Viëtor
E-mail: inkoop@ahk.nl
Datum: 04-11-2024

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	4
1.1 Leeswijzer	4
2. Begripsbepaling	5
3. Aanbestedende Dienst	8
3.1 Servicebureau afdeling I&A	8
3.2 Missie	9
3.3 Duurzaamheid	9
4. Doelstellingen.....	10
4.1 Aanleiding en doelstelling	10
4.2 Visie op de toekomstige situatie	10
5 Opdracht	12
5.1 Omvang en scope van Opdracht	12
5.2 Percelen	14
5.3 Contractmanagement.....	14
5.4 Databeveiliging en Verwerkers Overeenkomst.....	14
5.5 Overeenkomst	14
5.6 CPV-codering	15
6 Selectie en gunning	17
6.1 Algemeen	17
6.2 Beoordelingscommissie.....	17
a. De formule	18
b. Rekenvoorbeeld	18
6.3 Fases in de selectie en gunning.....	18
a. Vorm, structuur en tijdigheid.....	18
b. Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	18
c. Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria.....	18
d. Gunningscriteria	18
6.4 Beoordeling	19
6.5 Verificatie	20
6.6 Proof of Concept	21
6.7 Voornemen tot gunning en definitieve gunning	21
7 Procedurevoorschriften openbare procedure	22
7.1 Uitgangspunten.....	22
7.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	22
7.3 Voorbehoud	23
7.4 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	23
7.5 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens	23
7.6 Gebruik merknamen of typen	24
7.7 Vergoedingen	24
7.8 Gestanddoening.....	24
7.9 Voertaal.....	24
7.10 Aantal Inschrijvingen.....	24
7.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	24
7.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)	25
7.15 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving.....	25
7.16 Indienen van de Inschrijving	25
7.17 Te late Inschrijving	26
7.18 Opening van de Inschrijving.....	26
7.19 Verduidelijking van de Inschrijving	26
7.20 Slotbepaling	26
8. Hoedanigheid van Inschrijver.....	27
8.1 Inschrijving als Combinatie	27
8.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n).....	27
8.3 Onderaanneming	28



9.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	29
9.1	Uitsluitingsgronden	29
9.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29
9.1.2	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	29
9.2	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht	29
9.2.1	Verzekering	29
9.3	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	30
9.3.1	Geschiktheidseisen	30
9.3.2	Referenties	31
9.4	Eisen beroepsbevoegdheid	31
9.4.1	Inschrijving in beroeps- of handelsregister	31
10.	Programma van Eisen	33
11.	Gunningscriteria	34
11.1	Prijs	34
11.2	Kwaliteit	34
11.2.1	Criterium 1 – Implementatieplan:	35
11.2.2	Criterium 2 - Functioneel & Technisch ontwerp (max. 4 A4):	36
11.2.3	Criterium 3 Service & Accountmanagement:	37
11.2.4	Criterium 4: Duurzaamheid	38
12.	Bijlagen	39
A.	Concept overeenkomst	39
B.	Algemene Inkoopvoorwaarden	39
C.	Programma van Eisen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
D.	Verwerkers Overeenkomst AHK	39
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
2.	Referenties	39
3.	Prijzenblad	39
4.	Gunningscriterium 11.2.1 Implementatieplan	39
5.	Gunningscriterium 11.2.2 Functioneel & Technisch ontwerp	39
6.	Gunningscriterium 11.2.3 Service & Accountmanagement	39
7.	Gunningscriterium 11.2.4 Duurzaamheid	39



1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Printdiensten.

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. In dit geval is gekozen voor de openbare procedure.

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht wijzen op het inzetten van een openbare procedure.

Deze aanbesteding is bedoeld om de inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding te ontvangen voor de omschreven opdracht. Het uiteindelijke doel is te komen tot een contract met geschikte leveranciers op basis van de in het bestek vermelde eisen, uitgangspunten en wensen.

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese Aanbesteding van Printdiensten.

Gelet op de geraamde waarde van de opdracht (inclusief opties tot verlenging van de Overeenkomst) geschiedt deze aanbestedingsprocedure op basis van Richtlijn 2014/24/EU voor het plaatsen van klassieke overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, en volgens het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK). Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

1.1. Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 geeft hoofdstuk 3 een beeld van de Aanbestedende Dienst en haar Doelstellingen (hoofdstuk 4). Hoofdstuk 5 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 6 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In hoofdstuk 7 komen de procedurele afspraken aan de orde. Hoofdstuk 8 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver. Vervolgens beschrijft hoofdstuk 9 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, verwijst hoofdstuk 10 naar het Programma van Eisen (Bijlage 4) m.b.t. de opdracht en beschrijft hoofdstuk 11 tot slot de Gunningscriteria.



2. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van een opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.)
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Accessoires:	Extra onderdelen waarmee een Apparaat kan worden uitgerust en die niet tot de standaarduitvoering van dit Apparaat behoren. Hieronder wordt niet begrepen bindmiddelen, toners, cartridges, papier, nietjes etc.
Afdruk:	Een tellertik van het Apparaat 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).
Afdrukprijs:	De voor de looptijd van deze Overeenkomst tussen Partijen overeengekomen prijs per Afdruk.
Apparatuur:	De multifunctionele afdrukapparatuur en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Overeenkomst, al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
Beschikbaarheid:	Is de mate, uitgedrukt in een percentage, waarin de machine in staat is om tijdens kantooruren zonder enige vorm van falen te werken.
Bijplaatsing:	Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Inschrijver met dezelfde looptijd als de Startpopulatie.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Conversie:	Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst vervangen van een Apparaat door een ander type op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever. Technische Conversie valt niet onder deze definitie van Conversie.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Gebouw:	Vestigingslocatie van de Opdrachtgever waar de levering van Apparatuur en de dienstverlening plaats moet vinden, gespecificeerd in de Nadere Overeenkomst.



Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Huurprijs:	De voor de looptijd van deze Overeenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Inschrijver aan Opdrachtgever geleverd is.
Incompetente Apparatuur:	Op de Apparatuur aangesloten machines of apparaten die niet aan de aansluitingseisen van de Apparatuur voldoen.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
Installatie:	Het plaatsen, opstellen, afstellen en gebruiksklaar opleveren van Apparatuur, inclusief aansluiten aan het netwerk en instructie.
Kantooruren:	Werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur.
KPI:	Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
MFP:	MultiFunctional Printer; All-in-one printer met extra functionaliteit als (maar niet beperkt tot) kopiëren en scannen.
MJOP:	Meerjarenonderhoudsplanung.
Minimumvolume:	Het overeengekomen minimumaantal Afdrukken dat Opdrachtgever per maand van Inschrijver afneemt
Nadere Overeenkomst:	Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Onderhoud:	Al het onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Inschrijver op de geleverde Apparatuur uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst welke opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Programmatuur:	De programmatuur ten behoeve van het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Overeenkomst, in combinatie met of als onderdeel van de Apparatuur.
Responsetijd:	De totale tijdsduur die Inschrijver nodig om te reageren op een storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de storingsmelding door Inschrijver tot het moment dat Inschrijver hierop (telefonisch dan wel anderszins) richting Opdrachtgever heeft gereageerd.
Retournering:	Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst terugnemen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Inschrijver.



Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Startpopulatie:	De bij het aangaan van deze Overeenkomst door Opdrachtgever afgenomen en door Inschrijver 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.
Supplier Score Card (SSC):	Contractmanagementinstrument op basis van Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend. De SSC vormt de basis voor het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De resultaten wegen tevens mee bij de beslissing om gebruik te maken van de mogelijkheid tot contractverlenging.
Technische Conversie:	Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst door Inschrijver vervangen van een Apparaat door een Apparaat van hetzelfde type als gevolg van het overmatige slijtage of structureel disfunctioneren van het betreffende Apparaat.
Uitbreiding:	Het uitbreiden van een Apparaat met Accessoires, welke niet bij de initiële levering zijn afgenomen.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
UEA:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.
Vaste Maandprijs:	De maandelijkse vergoeding opgebouwd uit de Afdrukprijs vermenigvuldigd met het Minimumvolume en de geleverde Apparatuur vermenigvuldigd met de respectievelijke Huurprijzen voor die Apparatuur.
Verbruiksmaterialen:	De materialen welke nodig zijn voor het maken van afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, cartridges en afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.
Werkdagen:	Maandag tot en met vrijdag met uitzondering van nationale feestdagen.
Werktijd:	De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de storingsmelding door Opdrachtgever aan Inschrijver en het moment waarop de Apparatuur weer volledig opnieuw beschikbaar zal zijn voor de Opdrachtgever.



3. Aanbestedende Dienst

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);

De opleidingen zijn gehuisvest op bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3300 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 1000. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Personeel & Organisatie (P&O);
- Concerncontrol (CC);
- Informatisering & Automatisering (I&A);
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Onderwijs & Onderzoek (O&O)
- Communicatie (C)

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet.

De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van (prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken.

Wilt u meer informatie over de AHK, bezoek dan onze website: ➡ www.ahk.nl

3.1. Afdeling I&A

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Printdiensten is binnen de AHK belegd bij de afdeling Informatisering & Automatisering. De afdeling I&A verzorgt alle facetten van digitale



dienstverlening binnen de AHK; zowel bedrijfskundig, technisch als strategisch. De afdeling bestaat uit 4 subafdelingen met teamhoofden, te weten:

- Service Desk
- Infrastructuur & Technisch applicatie beheer
- Functioneel Beheer
- Advies en Bedrijfsinformatie

De belangrijkste strategische thema's liggen op het vlak van:

- Integreren van dienstverlening tussen de verschillende teams;
- Verhogen van de servicegerichtheid en klantgerichtheid
- Professionalisering
- Gezamenlijk met de onderwijsorganisatie door ontwikkelen van de digitaliseren van het onderwijs.

De subafdeling Servicedesk is verantwoordelijk voor het afhandelen van serviceverzoeken van de studenten, academies en de ondersteunde afdelingen binnen de AHK. Daarnaast beheert de Servicedesk diverse leveranciers, waaronder die voor de printdienstverlening. Contractmanagement voor de printdienstverlening wordt uitgevoerd door de Servicedeskmanger.

3.2. Missie

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten leidt studenten op voor het nationale en internationale werkveld van kunst, cultuur en erfgoed. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Kerdoelen

De komende jaren streeft de AHK naar de handhaving van het hoge niveau. Dat gebeurt aan de hand van de volgende kerndoelen:

- excellent opleiden als uitgangspunt en continu kwaliteitsstreven
- de student als kunstenaar van morgen
- een herkenbare positie in de creatieve metropool Amsterdam
- onderzoek in dienst van onderwijs en vak-ontwikkeling

Instellingsplan

Meer informatie over de missie en kerndoelen van de AHK is te lezen in het [Strategisch Plan AHK 2024-2029](#)

3.3. Duurzaamheid

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden duurzaamheidsaspecten meegenomen. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en wensen van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Indien er geen criteria zijn en opdrachtgever acht dit wel relevant dan zal opdrachtgever zelf criteria stellen. Duurzaamheid is een belangrijk uitgangspunt voor opdrachtgever en zij heeft ambitieuze doelstellingen hierin.

Zie voor meer informatie: [Duurzaamheid AHK](#)



4. Doelstellingen

4.1. Aanleiding en doelstelling

Aanbestedende Dienst heeft momenteel, na een Europese Aanbesteding in 2017, in samenwerking met Universiteit van Amsterdam (UvA) en de Hogeschool van Amsterdam (HvA) een Overeenkomst met Canon gesloten. Het blijkt dat de wensen van de AHK met betrekking tot deze aanbesteding, afwijken van de behoeften van de HvA en UvA, waardoor de AHK nu zelfstandig een aanbestedingstraject start.

Tijdens de looptijd van dit contract is het aantal multifunctionals en tafelprinters gereduceerd. In het afgelopen tien jaar is het printgebruik binnen de AHK aanzienlijk verschoven van een dienst die cruciaal was voor onderwijs- en bedrijfsprocessen van grote groepen studenten en medewerkers, naar een ondersteunende functie met een steeds beperkter gebruik. Het totale printvolume is in de afgelopen vier jaar gedaald en zal naar verwachting jaarlijks nog afnemen. Op basis van de bovenstaande punten is het reduceren van de omvang van de printdiensten een essentiële factor geworden in de aanbesteding. Eveneens van belang is de manier waarop de leverancier omgaat met deze veranderende volumes.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het selecteren van een geschikte leverancier met als resultaat de afsluiting van een overeenkomst voor de levering en het beheer van een kwalitatieve print- en kopieeroplossing. Hierbij is het belangrijk dat de geselecteerde leverancier voldoet aan de eisen van de op het gebied van duurzaamheid en optimalisatiedoelstellingen.

4.2. Visie op de toekomstige situatie

De AHK heeft een aantal ambities geformuleerd met betrekking tot de printerdienst, waaronder het bevorderen van duurzaamheid, optimalisatie van de printmanagementomgeving, de overstap naar een SaaS-oplossing, en het aanbieden van een gratis printtegoed voor studenten.

Hierbij willen we academies echter de mogelijkheid bieden om in specifieke gevallen af te wijken, mits er een duidelijk geformuleerde en onderbouwde reden voor is.

Duurzaamheid

Met betrekking tot duurzaamheid streeft de AHK naar een significante reductie van het printerpark en printvolume. Met de start van de nieuwe overeenkomst wil de AHK een afname van 50% van het printerpark realiseren ten opzichte van de huidige situatie.

Betaald printen afschaffen

De visie omvat ook het afschaffen van de betaalde printvoorzieningen voor studenten en de introductie van een gratis printtegoed voor studenten. Indien een student het jaartegoed volledig heeft verbruikt, moet het mogelijk zijn om aanvullend printtegoed aan te schaffen bij de servicebalies van de betreffende academie. Indien een opleiding of vak bovengemiddeld veel printwerk vereist (bijvoorbeeld bij scenarioschrijvers), kan een academie besluiten extra printtegoed toe te kennen aan deze studenten. Daarnaast wil AHK de mogelijkheid behouden om op academie-niveau of in specifieke gevallen af te wijken.

SaaS oplossing

De printdienstverlening omvat een printmanagementoplossing die wordt geleverd als een SaaS-oplossing waarbij geen lokale printservers nodig zijn; de servers worden door de leverancier in de Cloud gehost. De leverancier is volledig verantwoordelijk voor zowel het functionele als technische beheer van de gehele oplossing.

Authenticatie, autorisatie en gebruikersmanagement

AHK werkt momenteel met Active Directory (AD) en Azure AD. Het streven is om in de toekomst diensten en/of producten af te nemen die alleen gebruik maken van Azure AD. De AHK zal in de toekomst namelijk haar focus meer leggen op werken met Azure AD en daarmee meer Cloud gerichte



diensten en/of applicaties omarmen. Het is van belang dat de printer apparatuur geïntegreerd kan worden met Azure AD.

Los van de integratie met Azure AD ondersteunt de AHK ook de volgende authenticatie-mechanismen:

- Auto-login d.m.v. SSO via MFA voor vaste gebruikers (AuthN).
- Gast gebruikers kunnen d.m.v. een app authenticeren (AuthN).
- AHK gebruikers kunnen via API authenticatie met hun account inloggen en printen.
- Authenticatie via OAuth
- Surf Conext.

Secure Pull printing moet blijven bestaan, dit houdt in dat de gebruikers op elke printer kunnen authenticeren en printen.



5. Opdracht

5.1. Omvang en scope van Opdracht

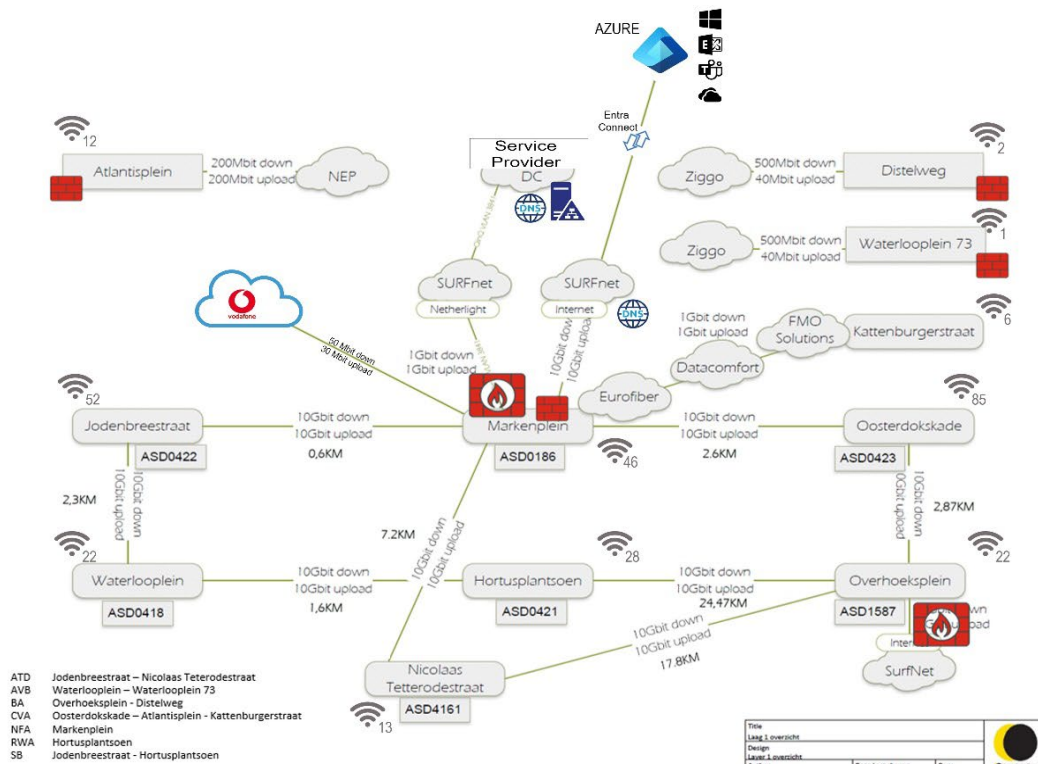
Binnen Scope

De volgende punten zijn inbegrepen in de opdracht:

- Levering, installatie en onderhoud van printapparatuur en het verhelpen van storingen.
- Zowel de print-, scan- als kopieerapparatuur en de bijbehorende dienstverlening moeten voldoen aan het programma van eisen.
- Implementatie van een zero-infrastructure oplossing, waarbij geen on-premise servers zijn.
- Gebruikers moeten de mogelijkheid hebben om printopdrachten vanaf hun eigen apparaten te versturen en op elke gewenste printer op te halen.
- Inschrijver dient een printeroplossing te leveren die voldoet aan de huidige infra omgeving én de toekomstige omgeving.
- Printmanagementsoftware en alle andere apps/software t.b.v. versturen van printopdrachten koppelt ten behoeve van authenticatie via Single Sign On via een van deze routes:
 - Azure AD
 - SURF- Conext
 - OAuth
- Leverancier moet de optie hebben om studenten een beperkt gratis printtegoed aan te bieden.
- Levering van benodigde verbruiksartikelen, zoals opgenomen in het programma van eisen.



5.2. AHK Infrastructuur schematische weergave:



Aantallen:

Firewalls	6	
Servers	57	(Oude en nieuwe servers; bedoeling is om oude uit te faseren)
Devices	700	(Alleen AHK geregistreerd, exclusief BYOD)
Network Switches	108	(Veelal 24-poorts, aantal kan verminderen door toepassing 48p.)
Accesspoints	289	(Beheer door externe partij)

Hieronder zijn de cijfers weergegeven m.b.t. de aantallen printers en afdrukken (2023 en 2024)

- 74 stuks printapparatuur, waarvan 45 MFP en 29 tafelprinters.
- Aantal afdrukken 1.412.186, waarvan 73% procent zwart/wit en 27% in kleur.

	2023	2024 (09-23 t/m 08-24)
Aantal zwart/wit (clicks)	967.649	1.032.479
Aantal kleur (clicks)	269.388	379.707

Disclaimer: Deze aantallen zijn gebaseerd op het verbruik van 2023 en 2024 maar betreffen geen aantallen die tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gegarandeerd. De verwachting is bovendien dat het aantal afdrukken zal afnemen.



Buiten Scope

De onderstaande punten zijn expliciet uitgesloten van de scope:

- Vervangen van toners
- Leveren van papier

5.3. Percelen

De uitvraag voor de aanbesteding Printdiensten is niet opgedeeld in percelen. De AHK wenst een uniform aanbod van printerdiensten op alle verschillende locaties, printermanagement vanuit één Cloud omgeving en één centraal aanspreekpunt voor de implementatie en service-oplossingen. Dit heeft de AHK doen besluiten de uitvraag onder één perceel onder te brengen.

5.4. Contractmanagement

Het contractmanagement wordt belegd bij de subafdeling Servicedesk. Daarbij behoort de volgende Escalatiematrix:

Escalatiematrix	
Rangorde Escalatie aanspreekpunt	Functie
1	Teamhoofd I&A Servicedesk
2	Hoofd I&A
3	Directeur Servicebureau

5.5. Databeveiliging en Verwerkers Overeenkomst

In het kader van de AVG dient een verwerkersovereenkomst afgesloten te worden tussen partijen. De AHK hanteert hiervoor de SURF Model Verwerkersovereenkomst uit het SURF Juridisch Normenkader (Cloud) services versie 3.0. Deze zal als bijlage C in eigen format worden toegevoegd.

5.6. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 01-06-2025 en heeft een looptijd van vijf (5) jaar, met twee (2) maal een optie tot verlenging van één (1) jaar.

De concept Overeenkomst is als bijlage A toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op TenderNed. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AHK (zie Bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op TenderNed. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.



5.7. Wachtkamerovereenkomst constructie

Vanuit het oogpunt van risicomanagement zal een wachtkamer constructie van toepassing zijn ten aanzien van de (voorlopige) Gunning met de als nummers 2 en 3 (enz.) geëindigde Inschrijvers. Deze constructie zal toegepast worden indien de Proof of Concept (Hfst. 6.6) niet succesvol blijkt en de eisen zoals geformuleerd in de aanbestedingsstukken niet behaald worden. De AHK zal de (voorlopige) Gunning intrekken en met de eerstvolgende uit de aanbesteding het proces verder gaan.

Een conceptversie van de Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage F toegevoegd.

5.8. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

48773000-7	Printersoftware-faciliteiten
30232100-5	Printers en plotters
30125110-5	Toner voor laserprinters/faxapparaten



5.9. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	04-11-2024	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen, Ronde 1	20-11-2024	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen, Ronde 1	27-11-2024	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen, Ronde 2	04-12-2024	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen, Ronde 2	11-12-2024	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	10-01-2025	12:00 uur
Opening kluis	10-01-2025	12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	23-01-2025	
Streefdatum voornemen tot gunning	31-01-2025	
Streefdatum definitieve gunning	21-02-2025	
Afronding Proof of Concept	14-03-2025	
Ondertekening contract	17-03-2025	
Uitrol apparatuur	Week 18/19 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	01-06-2025	

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen.



6. Selectie en gunning

6.1. Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer leidt tot Uitsluiting. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

6.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de afdeling I&A en Facilitair managers van de academies. Het beoordelingsoverleg zal worden voorgezeten door een adviseur Inkoop en extern adviseur.

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld met een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer volgens onderstaande tabel.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst onafhankelijk van elkaar de gunningcriteria.
- Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. Dat wil zeggen dat genoemde sub-elementen geen limitatieve opsomming bevatten, noch wijzen op een volgorde van belangrijkheid.
- Na het bespreken en evalueren van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de beoordelingscommissie in consensus definitieve scores vast.
- De benoemde minimale aspecten zijn niet-limitatief. De inschrijver is vrij om meer aspecten te benoemen in de beantwoording van de gunningcriteria om invulling te geven aan de gestelde wensen.

Uitleg	Beoordeling (cijfer)
Antwoord / omschrijving is volledig. Op alle punten wordt meerwaarde gecreëerd.	Tien (10)
Omschrijving is volledig. Op meerdere punten wordt meerwaarde gecreëerd.	Acht (8)
Omschrijving is volledig. Maar geen meerwaarde is gecreëerd.	Vijf (5)
Niet alles omschreven of onvolledig.	Twee (2)
Geen antwoord /niet aangeboden / totaal onvoldoende.	Nul (0)

Inschrijver kan per vraag een waardering in de vorm van een cijfer behalen van minimaal 0 tot maximaal 10 zoals hierboven weergegeven. De consensusscore per sub gunningscriterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (10) en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (afhankelijk van de vraag).



De formule

$$CS/MC \cdot MW = W$$

CS: Consensussscore (sub criterium)

MC: Maximaal te behalen Cijfer

MW: Maximale Waarde sub criterium

W: Waardering sub criterium (gewogen score). De waardering wordt afgerond met twee cijfers achter de komma.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt een cijfer van 7,00 op een schaal van 0-10 voor het sub criterium (GC). De maximale waarde van het sub criterium (MW) is dertien (13). Dit geeft voor het sub criterium een waardering (W) van 9,10.

$(7/10) \cdot 13 = 9,10$. In dit rekenvoorbeeld zijn fictieve waarden gebruikt. Aan dit rekenvoorbeeld kan inschrijver geen rechten ontleen.

6.3. Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

- a. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 7) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 8).
- b. Beoordeling Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 9).
- c. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria (hoofdstuk 10).
- d. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 11).
- e. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

a. Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

b. Selectie-eisen: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

c. Programma van (minimale) Eisen: knock-outcriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. Het Programma van Eisen is bijgevoegd als bijlage C.

d. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden door de commissieleden afzonderlijk beoordeeld en gewaardeerd. Daarbij geldt:

- Ieder criterium heeft een eigen puntenverdeling met eigen gunningscriteria.



- Per gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven

e. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Zie paragraaf 6.7

6.4. Beoordeling

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit.

Prijs

De prijs wordt berekend aan de hand van de opgave van Inschrijver zoals gedaan in het Prijzenblad (Bijlage 4); **Totale Kosten Inschrijver**.

De score voor het criterium Prijs wordt bepaald ten opzichte van de laagst ingezonden prijs.

Het criterium Prijs heeft een weegfactor van 0,3

Kwaliteit

Het resultaat van de beoordeling van de antwoorden op de Kwaliteitscriteria, zijnde de wensen en gevraagde uitwerkingen, levert voor de vier sub-criteria Kwaliteit een aantal punten op voor de betreffende inzending.

De score voor het criterium Kwaliteit wordt bepaald ten opzichte van het maximaal aantal te behalen punten voor dit criterium, voor de uitwerking hieronder in paragraaf Eindscore.

Aanbestedende dienst wenst te benadrukken, dat bij haar beoordeling van Inschrijvingen zij ook bewust gebruik maakt van de volledige range van scores: de vrees dat door het geven van alleen scores in het middensegment van de scores de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen is dan ook ongegrond.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

Het criterium Kwaliteit heeft een weegfactor van 0,7



Eindscore

Als voorbeeld wordt een rekensom voor de Eindscore gegeven.

De eindscore over de beide criteria heen wordt bepaald uit de gewogen optelling van de scores voor Prijs en Kwaliteit volgens de volgende formule:

$$\text{Eindscore} = (10 * Wg(Kwal) * (Kwal(Inz) / Kwal(Max))) + (10 * Wg(Prijs) * (Prijs(Laagst) / Prijs(Inz)))$$

Waarbij:

- $Wg(Kwal)$ = Weegfactor Kwaliteit = 0,7
- $Kwal(Inz)$ = Het aantal punten behaald voor criterium Kwaliteit door Inzending
- $Kwal(Max)$ = Het maximaal aantal te behalen punten voor kwaliteit (som kolom "Max weging")
- $Wg(Prijs)$ = Weegfactor Prijs = 0,3
- $Prijs(Laagst)$ = De laagste prijs over alle inzendingen
- $Prijs(Inz)$ = De prijs van de betreffende Inzending.

De formule geeft als resultaat een eindscore voor de Inzending tussen de nul en de 10. Zij wordt afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

- Kwaliteit Inzending: 70 punten van 100 maximaal te behalen
- Prijs Inzending = 186.000 EUR, laagste prijs over alle inzendingen = 120.000 EUR.

$$\text{Eindscore} = (10 * 0,7 * (70/100)) + (10 * 0,3 * (120.000/186.000)) = 4,90 + 1,94 = 6,84.$$

De eindscore wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Inschrijver dient minimaal 50% van het maximaal aantal te bepalen punten op kwaliteit te scoren om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht. In het geval van gelijke eindscores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste Eindcijfer heeft behaald.

6.5. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2^e, 3^e etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig.

Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.



6.6. Proof of Concept

De AHK zal er nadrukkelijk op toezien, dat alle wensen en eisen – zoals geformuleerd in het Aanbestedingsdocument en de Inschrijving van betreffende Inschrijver, en voor zover die in een testomgeving (PoC) te testen zijn – worden getest.

Het doel van de PoC is te bepalen, of de Inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan het Programma van Eisen en wensen te voldoen, zoals omschreven in zijn Inschrijving.

De PoC is een onderdeel van de Aanbestedingsprocedure. De AHK behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de PoC stop te zetten of af te breken.

Indien de PoC uitwijst, dat er niet aan alle eisen en in de Inschrijving toegezegde wensen is voldaan, zal de Inschrijver worden afgewezen en kiest de AHK voor de volgende Inschrijver in rij. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde PoC te kunnen afronden.

Een Inschrijver die niet aan alle eisen en in zijn Inschrijving toegezegde wensen kan voldoen, zal direct worden uitgesloten. Dit laat onverlet het recht van de AHK schadevergoeding te eisen indien hiertoe gronden aanwezig zijn.

De schadevergoeding is niet opeisbaar indien het mislukken van de PoC aantoonbaar te wijten is aan de AHK. Door het Inschrijven op deze aanbesteding stemt u in met deze procedure.

De doorlooptijd voor deze test is voorzien voor drie weken. Dit is een principe-planning, en kan in de praktijk indien nodig aangepast/verlengd worden.

6.7. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever (zie paragraaf 7.11) mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Daarmee vervalt tevens het recht tot verzet.



7. Procedurevoorschriften openbare procedure

7.1. Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen (waaronder ook het verslag van de eventuele pre-bid meeting) het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontleen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

7.2. Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed.

In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.

(Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden. Per e-mail, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De Inschrijving dient uiterlijk 18 september 2023, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op



TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

7.3. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

7.4. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

7.5. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.



7.6. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

7.7. Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

7.8. Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende zes (6) maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

7.9. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in de Engelse taal aan te leveren. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

7.10. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd. Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

7.11. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook.

<https://www.ahk.nl/servicebureau/centrale-administratie-en-inkoop/inkoop/>

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

Patrick Viëtor
Jodenbreestraat 3



Postbus 15079
1001 MB Amsterdam
E-mail: inkoop@AHK.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per e-mail plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

7.12. Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk 18-11-2024 en 02-12-2024, 12:00 uur (C.E.T.) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument.
2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend, www.tenderned.nl.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.
5. Vragen die al kort na publicatie gesteld zijn, zullen z.s.m. beantwoord worden via TenderNed (zonder attendering) en er zal/zullen (een) eerdere Nota('s) van Inlichtingen gegenereerd worden (met attendering). Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk uitgenodigd in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook nog mogelijk is om vragen te stellen n.a.v. beantwoording van vragen in een eerdere Nota van Inlichtingen.
6. Volgens planning worden uiterlijk 25-11-2024 en 09-12-2024 (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de Nota van Inlichtingen gepubliceerd.
7. Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
8. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
9. Zie www.tenderned.nl voor meer informatie over de werking van TenderNed;
10. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@AHK.nl.
11. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail klachten@AHK.nl.
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

7.13. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met uitzondering van het prijzenblad. Uw Inschrijving bevat de bijlagen in oplopende volgorde van nummering. Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. Het prijzenblad dient separaat aangeboden te worden.
3. De Inschrijving en het prijzenblad wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
4. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

7.14. Indienen van de Inschrijving

1. Voor het indienen van inschrijvingen maakt de AHK van gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl).



2. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie www.tenderned.nl.
3. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving.
4. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
6. De Inschrijving dient uiterlijk 10-01-2025, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

7.15. Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

7.16. Opening van de Inschrijving

1. Op 10-01-2025, 12.15 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

7.17. Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

7.18. Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.



8. Hoedanigheid van Inschrijver

8.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

8.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoonst, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.



Tevens dienen:

Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

8.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.



9. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

9.1. Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Onder deel IIIA en IIIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel IIIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

Aanbestedende Dienst kan, na voornemen tot gunning, een Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen dat hij niet verkeert in een van de onder par. 9.1.1. genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar;
- zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen niet ouder dan 6 maanden;
- voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

9.2. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.5000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Ter bewijs hiervan overlegt de winnende Inschrijver op verzoek van Aanbestedende Dienst een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.



Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.

9.3. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Geschiktheidseisen

ISO 9001:2015 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient te voldoen aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 op het gebied van kwaliteitsbewaking of een gelijkwaardig systeem van borging van de eigen proceskwaliteit.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen in te dienen:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

In het geval van een Combinatie geldt deze eis voor alle Combinanten afzonderlijk.

ISO 14001:2015 Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient te voldoen aan de Europese normenreeks NEN/ISO 14001:2015 op het gebied van Milieumanagement of daaraan gelijkwaardig.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen in te dienen:

- Een geldig milieumanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 14001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

In het geval van een Combinatie geldt deze eis voor alle Combinanten afzonderlijk.

ISO 27001:2013 Informatiebeveiliging

Inschrijver is gecertificeerd volgens ISO 27001:2013, met betrekking tot de beheersing van de informatiebeveiliging, of daaraan gelijkwaardig.

De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen in te dienen:

- Een geldig Informatiebeveiligingsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 27001:2022 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001:2022 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie ISO 9001

In het geval van een Combinatie geldt deze eis voor alle Combinanten afzonderlijk.



Referenties

Een uitzondering op de regel dat bewijsstukken niet direct worden opgevraagd zijn de referenties.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving.

Inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentie in te dienen. In totaal dienen dus 2 referentie-formulieren te worden overlegd. Een referentie mag worden gebruikt voor meerdere competenties. Op het referentieformulier dient te worden aangegeven om welke competentie het gaat.

9.3.1.1. Referentie 1: kerncompetentie A

De Inschrijver heeft ervaring met Cloud-based Printmanagementsoftware:

- Uitvoeren van een Implementatie van Cloud-based Printmanagementsoftwareoplossing.
- Inrichten van Cloud-based Printmanagementsoftware naar klantwens.
- Managen van de oplossing gedurende de Looptijd van een overeenkomst met een looptijd van minimaal 5 jaar (actueel houden/updaten).

9.3.1.2. Referentie 2: kerncompetentie B

De Inschrijver heeft ervaring met de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele Implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een Opdracht van 30 MFP's op meerdere locaties. Levering van Verbruiksartikelen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.

Referenties worden voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform Bijlage 2 (totaal maximaal één A4 Toelichting per referentie). De opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Uiterlijk binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van ingediende Referentie in (vrij format) te overleggen, waaruit expliciet blijkt dat in de via deze aanbesteding gevraagde dienstverlening bij de referent wordt voorzien. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

9.4. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De winnende Inschrijvers - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voornemen tot gunning, ieder voor zich - een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.



Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden toegevoegd.



10. Programma van Eisen

Aan alle, in het Programma van Eisen gestelde, eisen en voorwaarden dient voldaan te worden; voor het programma van Eisen, zie bijlage 4.



11. Gunningscriteria

11.1. Prijs

Voeg het ingevulde prijzenblad (Bijlage 3) toe. Het prijzenblad dient een los document te zijn en niet terug te komen in de overige aan te leveren stukken.

11.2. Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en “mooie verhalen”. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

Kwaliteit	Max. score
1. Implementatieplan	40
2. Functioneel en Technisch ontwerp	20
3. Service en Accountmanagement	20
4. Duurzaamheid	20
TOTAAL	100

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een cijfer 5,00 op 10,0 op sub-criteria 1 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding



Criterium 1 – Implementatieplan:

Inschrijver dient een Implementatieplan aan te leveren omtrent levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening. Het Implementatieplan moet ervan uitgaan dat alle Apparatuur, Software en de bijhorende dienstverlening, door inschrijver, gebruiksklaar voor de eindgebruiker moet worden opgeleverd. Tevens moet het Implementatieplan uitgaan van een niet onderbroken proces. De zittende leverancier vult dit gunningscriterium in alsof zij moeten implementeren bij een nieuwe Opdrachtgever.

Het werkproces van Opdrachtgever mag niet onder druk komen te staan door de implementatie van dienstverlening. In het door de Inschrijver te formuleren Implementatieplan dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:

1. Indicatie van de doorlooptijd inclusief start- en einddatum en mijlpalenplanning;
2. Beschrijving PoC-fase voor oplevering van de Apparatuur;
3. Het capaciteitsplan, met daarin een omschrijving van uw projectorganisatie
4. Welke verantwoordelijkheden bij wie liggen (Opdrachtgever/ opdrachtnemer). Geef hierbij ook aan van welke functionaris de verwachte inzet is wat betreft uren;
5. De wijze waarop de opdrachtnemer omgaat met escalaties, bijvoorbeeld bij het plaatsvinden van een risico of uitloop van de planning, inclusief escalatiematrix;
6. Een risicoanalyse met mitigerende acties;
7. Hoe de onboarding (trainingen voor gebruikers en functioneel beheerder) eruit ziet;
8. De wijze waarop opdrachtnemer kwaliteitsbewaking uitvoert.

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal het antwoord beter beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, realistisch en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Inschrijvers worden verder beoordeeld op basis van de in 6.4 opgenomen procedure.

Voor deze wens kan Inschrijver maximaal 40 punten behalen.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal zes (6) A4 lettergrootte 10. Naast de zes (6) A4 mag er een planningsoverzicht met een maximaal formaat van 1 A3 worden toegevoegd. Langere motivaties komen slechts tot de maximaal toegestane lengte voor beoordeling in aanmerking.



Criterium 2 - Functioneel & Technisch ontwerp (max. 4 A4):

In een functioneel- en technisch ontwerp dienen de volgende onderwerpen aan de orde te komen:

1. Technische tekening van de oplossing – In deze tekening verwachten wij de verschillende (netwerk) componenten die ter zake zijn voor de geboden oplossing, de veronderstelde/geadviseerde netwerk segmenten en de dataverbindingen die lopen vanaf deze componenten naar de online print omgeving.
2. De wijze waarop de oplossing koppelt met de omgeving van Opdrachtgever (communicatielijnen); In dit schematische overzicht verwachten we ook de proces workflow van de oplossing terug te zien vanuit de verschillende benaderingen/os types.
3. De (verschillende) wijzen waarop gebruikers/externen met een BYOD-device gebruik kunnen maken van de printoplossing.
4. Welke functionele beheer taken rondom de componenten zijn voorzien voor de Opdrachtgever en hoe groot is de beheerlast?

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal het antwoord beter beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, realistisch en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Inschrijvers worden verder beoordeeld op basis van de in 6.4 opgenomen procedure.

Voor deze wens kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal vier (4) A4 lettergrootte 10. Langere motivaties komen slechts tot de maximaal toegestane lengte voor beoordeling in aanmerking.



Criterium 3 Service & Accountmanagement:

Opdrachtgever is op zoek naar een partner op het gebied van printdienstverlening die daadwerkelijk de kwaliteiten van partnership laat zien. Inschrijver moet in staat zijn zich goed in te leven in de specifieke situatie van Opdrachtgever en het onderwijs, waarbij dit inlevingsvermogen wordt omgezet in een proactieve houding en waarbij kwaliteitsbewaking en –borging, kostenoptimalisatie, efficiency en samenwerking centraal staan. Inschrijver geeft duidelijk aan wat Inschrijver van Opdrachtgever verwacht om dit partnership nader inhoud te geven.

Minimaal dienen de volgende aspecten aan de orde te komen:

1. Hoe is de service van de Inschrijver ingericht en hoe draagt dit bij aan de betrouwbaarheid en uptime van de dienstverlening?
2. De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever ontzorgt op het gebied van het up-to-date en functioneel houden van de apparatuur en software.
3. De wijze waarop de samenwerking met de facility partner van Opdrachtgever vorm wordt gegeven gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
4. Wat Opdrachtgever van Inschrijver kan verwachten tijdens de contractperiode op het gebied van pro-activiteit en ontzorgen?
5. Met welke innovaties, gericht op het onderwijs, is Inschrijver in staat om Opdrachtgever te ondersteunen gedurende de contractperiode?

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal het antwoord beter beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, realistisch en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Inschrijvers worden verder beoordeeld op basis van de in 6.4 opgenomen procedure.

Voor deze wens kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal drie (3) A4 lettergrootte 10. Langere motivaties komen slechts tot de maximaal toegestane lengte voor beoordeling in aanmerking.



Criterium 4: Duurzaamheid

Opdrachtgever wil haar impact op het milieu minimaliseren. Naast een afdrupark met Apparatuur die voldoet aan de hoogste standaarden ten aanzien van circulariteit, wenst zij ook dat de impact van dienstverlening minimaal is. Daarnaast zijn inclusiviteit, toegankelijkheid en sociale impact belangrijke thema's binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtgever.

Bij de beantwoording van deze wens dienen minimaal de volgende aspecten aan de orde te komen:

1. Welke maatregelen neemt Inschrijver om de impact op het milieu van de dienstverlening aan Opdrachtgever te minimaliseren? Enkele voorbeelden om meer duiding aan deze vraag te geven zijn:
 - Verlagen van het aantal in te zetten Apparaten;
 - Verlagen impact van het gebruik en versturen Verbruiksmaterialen;
 - Verlagen van het afdrupvolume;
 - Verlagen impact van vervoersbewegingen van medewerkers van Inschrijver;
 - Hoe gaat Inschrijver om met gebruikte Verbruiksmaterialen zoals lege toner flessen, volle waste toner bins in het kader van MVO?;
 - Wat doet Inschrijver verder aan het beperken van energieverbruik in zijn eigen organisatie en toeleveringsketen?
2. Welke mogelijkheden biedt Inschrijver verder aan Opdrachtgever om energieverbruik te beperken in relatie tot onderhavige opdracht?
3. Op welke wijze kan Inschrijver Opdrachtgever helpen bij het realiseren van haar duurzaamheidsdoelstellingen?
4. Op welke wijze kan Inschrijver bijdragen aan de belangrijke thema's (zie 3.3 Leidraad) van Opdrachtgever?
5. Bedrijven hebben de verantwoordelijkheid om due-diligence uit te voeren zodat in de eigen toeleverantieketens mensen- en natuur- en milieurechten gerespecteerd worden. De mate waarin u in uw beantwoording kan aantonen dat uw bedrijf door middel van certificeringen, audits voldoet aan deze verantwoordelijkheid draagt bij aan uw totaalscore.

Beoordeling

De kwaliteitsonderdelen dienen zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) mogelijk te zijn uitgewerkt. Opdrachtgever zal het antwoord beter beoordelen naarmate de gevraagde aandachtspunten volledig, haalbaar en zowel in breedte als diepte uitgewerkt zijn.

Inschrijvers worden verder beoordeeld op basis van de in 6.4 opgenomen procedure.

Voor deze wens kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

Beantwoording

Het door Inschrijver op te stellen antwoord is maximaal drie (3) A4 lettergrootte 10. Langere motivaties komen slechts tot de maximaal toegestane lengte voor beoordeling in aanmerking.

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden. Opdrachtnemer dient hiertoe de conformiteitsverklaring (bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.



12. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver toegevoegd te worden aan zijn Inschrijving.

Alle bijlagen zijn toegevoegd als digitaal bestand m.u.v. de in te dienen uitwerkingen van de 4 sub-criteria.

- A. Concept overeenkomst AHK Printdiensten**
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden AHK 2021**
- C. Verwerkers Overeenkomst AHK**
- D. Machinespecificaties AHK**
- E. Machine- en volumeoverzicht AHK**
- F. Concept Wachtkamerovereenkomst AHK**
- G. Arbit 2022 AHK**
- H. Checklist aan te leveren documenten**

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- 2. Referenties**
- 3. Prijzenblad**
- 4. Programma van Eisen Printdiensten**
- 5. Gunningscriterium 10.2.1 Implementatieplan**
- 6. Gunningscriterium 10.2.2 Functioneel & Technisch ontwerp**
- 7. Gunningscriterium 10.2.3 Service & Accountmanagement**
- 8. Gunningscriterium 10.2.4 Duurzaamheid**