Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Multifunctionals

Openbare procedure

Auteur: Pro Mereor, Jos Plattel

Datum: 16 september 2024

Tenderned nummer: TN 484481

Projectnummer: 905: Multifunctionals

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- 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 enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE 2

DEFINITIES EN INLEIDING 3

1 ALGEMEEN 5

2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN 7

2.1 COMMUNICATIE 7

2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN 7

2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING 8

2.4 INSCHRIJVINGSEISEN 8

2.5 VOORWAARDEN 8

2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE 10

3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT 12

3.1 ALGEMEEN 12

3.2 GEBRUIK EN VERBRUIK 12

3.3 FUNCTIONALITEITEN EN ICT 13

3.4 PROOF OF CONCEPT/BEZOEK 13

3.5 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST 14

4 BEOORDELINGSPROCEDURE 15

4.1 BEOORDELINGSTEAM 15

4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE 15

5 UITSLUITINGSGRONDEN 17

6 GESCHIKTHEIDSEISEN 18

6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING 18

6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING 18

7 PROGRAMMA VAN EISEN 21

8 GUNNINGCRITERIA 29

8.1 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS 29

8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT 30

8.3 BEOORDELING 32

9 OVERZICHT ANNEXEN 36

10 CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING 37

Definities en inleiding

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Openbaar Onderwijs Noord te Amsterdam
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding multifunctionals. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: ‘Checklist aan te leveren informatie’.

1 Algemeen

Toelichting Aanbestedende dienst

Innoord is het bestuur van alle 16 openbare basisscholen (inclusief een school voor speciaal basisonderwijs) die Amsterdam-Noord rijk is. De stichting is verantwoordelijk voor het onderwijs aan ruim 4000 kinderen en heeft bijna 500 medewerkers in dienst, zie ook https://innoord.nl/.

Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de levering/dienstverlening inzake multifunctionals gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éénzijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Motivering looptijd i.h.k.v. artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet:
Aanbestedende dienst heeft voor de Overeenkomst gekozen voor een langere looptijd dan 48 maanden. Een en ander omdat de economische levensduur van multifunctionals wordt gebaseerd op vier (4) jaar, terwijl de technische levensduur circa zes (6) jaar betreft, waarvoor in jaar vijf (5) en zes (6) over het algemeen geen of verlaagde huurkosten van toepassing zijn. In het kader van doelmatigheid (more value for tax payers money) wenst Aanbestedende dienst gebruik te maken van een looptijd van 72 maanden aldus zes (6) jaar.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt historische jaarlijkse waarde van: €110.000 (excl. BTW)

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkerwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c en 2.163d Aanbestedingswet.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	16 september 2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	7 oktober, 12.00 uur 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	21 oktober 2024
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	28 oktober, 12 00 uur 2024
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11 november 2024
Binnenkomst Inschrijvingen	25 november, 12.00 uur 2024
Beoordeling Inschrijvingen	Week 48 en 49, 2024
Mededeling gunningsbeslissing	16 december 2024
Verificatiebezoek winnende inschrijving (proof of concept)	18 december, 14.00 uur; 2024
Gunning	13 januari 2025
Start leveringen	24 februari 2025
Implementatie	24 februari 2025 – 28 februari2025

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.
De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer Jos Plattel van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.
Instructie indienen vragen:

1. Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord en dient deze in via de berichtenmodule van TenderNed.
2. Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
3. Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
4. Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
5. Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
6. De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
7. In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van

Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

1. De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
2. De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
3. De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
4. Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
5. Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro’s, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.

2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.

9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@innoord.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:
Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst heeft meerdere schoollocaties die gebruik maken van multifunctionals voor print- en scandoeleinden. Op dit moment wordt de Aanbestedende dienst door één marktpartij voorzien van multifunctionals waarvan de lopende overeenkomsten expireren.

De scope van deze aanbesteding ziet toe op de levering en dienstverlening betreffende van:

- 25 multifunctionals
- 7 werkgroepprinters (tafelprinters)

In de annexen wordt een hoger aantal apparaten genoemd; deze worden namelijk in delen buiten gebruik gesteld.

Op basis van deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst een Inschrijver te contracteren, waarmee kan worden voorzien in kopieer-, print- en scandoelbehoeftes. Aanbestedende dienst wenst `vijf (5) configuraties uit te vragen bestaande uit minimale functionaliteiten.

Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding de navolgende doelstellingen te realiseren:
Uniformiteit;

- Verbeterde capaciteit en functionaliteit afgestemd op gebruik en verbruik;
- Verbeterde prijs-kwaliteitverhouding;
- Zo hoog mogelijke beschikbaarheid
- Lagere onderhoudskosten
- Minder servicebehoefte
- Lagere verbruikskosten
- Efficiëntere inzet apparatuur

3.2 Gebruik en verbruik

In Annex VIII-B MIF-verbruik treft Inschrijver een overzicht met de huidige aanwezige multifunctionals, aantallen, type en afdrukvolumes.

In zijn algemeenheid is de Aanbestedende dienst tevreden over haar huidige multifunctionals. In het kader van het huidige gebruik zijn door de gebruikers de volgende ervaringen gedeeld:

1. Eind augustus tot half september behoefte aan storingsvrije werking of een zeer snelle reactie in geval van storingen.
2. Onduidelijke gevallen van molest leiden tot discussies over garantie en toerekenbaarheid.
3. Verbruiksgoederen ondanks automatische bestelling niet tijdig geleverd.
4. Opslagmedia van de multifunctionals niet encrypted.
5. Display (bedieningspanelen) zijn niet uniform.
6. Aanraakfunctie van display (bedieningspaneel) werkt alleen bij hard drukken.
7. Buttons op display (bedieningspanelen) zijn erg klein en moeilijk te accepteren (niet 'dikke vingerproof').

Licenties

Aanbestedende dienst heeft zelf licenties voor : Papercut, zie Annex V Beschrijving ICT

3.3 Functionaliteiten en ICT

Functionaliteiten

De minimale functionaliteiten opgenomen in Annex VIII-A Functionaliteitenoverzicht dienen altijd aanwezig te zijn op de multifunctional.

ICT

In Annex V leest u een beschrijving van de ICT infrastructuur en applicatie die van belang worden geacht voor deze dienstverlening.

Multifunctionals dienen gekoppeld te worden aan de volgende programma's en/of systemen:

- Papercut
- Google for workspace.
- Microsoft office 365

3.4 Proof of Concept/bezoek

Alvorens over te gaan tot definitieve gunning van deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst een bezoek afleggen aan de showroom/toonzaal van de winnende Inschrijver. Tijdens dit bezoek dient de Inschrijver aan te tonen dat de aangeboden multifunctionals inclusief alle functionaliteiten waaronder Papercut naar behoren functioneren.

Let op

Inschrijver is verantwoordelijk voor het installeren van PaperCut, die volledig moet werken tijdens de Proof of Concept; Inschrijver krijgt de mogelijkheid de Proof of Concept voor te bereiden. Indien om welke reden dan

ook -buiten de toerekenbaarheid van de Aanbestedende dienst- niet kan worden vastgesteld of de aangeboden multifunctional naar behoren functioneert, leidt dit direct tot het niet succesvol doorlopen van de Proof of Concept en ter zijde legging van de Inschrijving.

3.5 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen;

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
2. Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen ‘kwaliteit’ en ‘prijs’ gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen ‘kwaliteit’, leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen ‘prijs’, geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen ‘kwaliteit’ en ‘prijs’ beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

- Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
- Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofstuk 5 en 6):
Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd. De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. Onderdeel van de verificatie is een showroombezoek (proof of concept): waarbij de aangeboden apparatuur ten toon wordt gesteld en door aanbestedende dienst kan worden getest.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of minimale eisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en wordt de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie als voorbeeld Annex VIII) toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het in Tenderned opgestelde document te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

1. Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
2. Een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad toe bij haar inschrijving.

Alsmede voegt Inschrijver de Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe, conform instructie Tenderned toe.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

1. Levering multifunctionals inclusief geëiste en optionele functionaliteiten;
2. Leveren onderhoud aan multifunctionals;
3. Leveren aan een onderwijsinstelling;
4. Minimale opdrachtwaarde van € 275.000 gedurende een looptijd van minimaal vier (4) jaar.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Service organisatie

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de al dan niet tot de Inschrijver behorende technische organen/serviceorganisatie.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 500 woorden.

c. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

d. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

e. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro’s, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
6.	Alle prijzen, tarieven en kosten zijn vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
7.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
8.	De inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst van Aanbestedende dienst (Annex IV) zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
9.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele ‘COVID-19 crisis’) leiden tot: (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.

Nr.	Eis
10.	De Aanbestedende dienst en Inschrijver komen -voor zover van toepassing- een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord zie (Annex X A en X B).
11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
12.	Inschrijver draagt zorg voor het correct functioneren van alle multifunctionals en is verantwoordelijk voor alle service en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tevens wordt door Inschrijver alle benodigde software geleverd voor het correct functioneren van de multifunctionals en geëiste en optionele functionaliteiten voor zover aanbestedende dienst zelf al niet over een licentie beschikt.
13.	De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor aanschaf van de embedded licenties aan de serverkant. Inschrijver dient de aangeboden machines zo aan te bieden dat deze naadloos kunnen aansluiten op de omgeving van de Aanbestedende dienst.
14.	De garantietermijn op de door opdrachtnemer te leveren producten is minimaal zes (6) jaar. Gebreken moeten binnen deze termijn worden gerepareerd. Wanneer reparatie (technisch) onmogelijk is, moet het product worden vervangen. De Inschrijver moet er dus voor zorgen dat gedurende tenminste zes (6) jaar na de Overeenkomst, oorspronkelijke of gelijkwaardige reserve-onderdelen beschikbaar zijn (rechtstreeks of via andere aangewezen tussenpersonen).
15.	Inschrijver wijst gedurende de transitiefase en looptijd van de Overeenkomst één (vaste) accountmanager(single point of contact) en eventuele vervanger aan voor de gehele Aanbestedende dienst en/of groep van locaties van Aanbestedende dienst. De contacten, afstemming en bestellingen tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst en/of groep van locaties van Aanbestedende dienst verlopen alleen tussen de vaste contactpersoon van Aanbestedende dienst en Inschrijver.
16.	Alle geleverde multifunctionals voldoen aan de NEN 3140 norm.
17.	Inschrijver garandeert dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Inschrijver de multifunctionals inclusief software (laatste versie) wordt onderhouden en verbruiksgoederen geleverd kunnen worden.
18.	De door Inschrijver aangeboden types multifunctionals dienen altijd voorzien te zijn van alle minimale functionaliteiten genoemd in Annex VIII-A Functionaliteitenoverzicht.
19.	Bij papierstoringen kan het papier door iedere gebruiker veilig en via signalering op de multifunctional op eenvoudige wijze worden verwijderd.

Nr.	Eis
20.	Aanbestedende dienst maakt gebruik van A3 en A4 respectievelijk 80 en 75 grams papier van het huismerk van de onderneming Viking (wisselende merken). Dit papier werkt conflictloos en leidt niet tot een verhoging van de storingsfrequentie. Desgewenst kan Inschrijver met Aanbestedende dienst de specificaties van toekomstig in te kopen kopieer- en printpapier nader afstemmen. Let op: Levering van papier is geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding.
21.	Alle door Inschrijver aangeboden en te leveren multifunctionals zijn fabrieksnieuw en zelfstandig te plaatsen. Aanbestedende dienst hoeft geen tafels en onderkasten en/of dergelijke te plaatsen.
22.	Alle door Inschrijver aangeboden en te leveren multifunctionals gedurende de initiële periode zijn fabrieksnieuw. Refurbished apparatuur is slechts toegestaan in de verlengingsperiode van de raamovereenkomst.
23.	Alle door Inschrijver aangeboden en te leveren multifunctionals en aanvullende diensten voldoen aan de volgende eisen: • Compatible met PaperCut Hyve/MF. • Nederlandstalige handleiding. • Automatisch toezenden nieuwe toner als deze bijna leeg is.
24.	Alle multifunctionals hebben een Nederlandstalige display (embedded interface) en de weergave is aan te passen naar de wensen van Aanbestedende dienst.
25.	Voor alle multifunctionals (aangesloten op het netwerk van Aanbestedende dienst en) waarop een groep gebruikers printopdrachten uitvoert geldt dat deze multifunctionals de mogelijkheid bieden om lokaal of op afstand op iedere multifunctional een printopdracht vrij te geven of te verwijderen. Printopdrachten worden door een gebruiker naar de printserver (Papercut) gestuurd zonder dat deze direct worden afgedrukt. Alleen de gebruiker die de printopdracht heeft gegeven, kan middels zijn pincode of pas de printopdracht activeren (de gebruiker ziet alleen zijn eigen gegeven printopdracht(en) en niet de opdrachten van overige gebruikers) op iedere multifunctional binnen het netwerk. Pas als de printopdracht wordt geactiveerd door de gebruiker, wordt de printopdracht afgedrukt. Het dient voor de betreffende gebruiker tevens mogelijk te zijn om de opdracht handmatig te annuleren en te verwijderen. Het moet gedurende de looptijd kosteloos mogelijk zijn meer of minder gebruikers aan te maken/verwijderen en te koppelen aan een pincode.
26.	De door Inschrijver aangeboden scanfunctionaliteit dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen: ● Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal); ● Scannen in kleur met een mogelijkheid om te scannen in zwart/wit; ● Resolutie: 100 dpi, bit-diepte 24. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 100 dpi niet is gewaarborgd; ● Scannen als OCR (doorzoekbare pdf);

Nr.	Eis
	● Scannen in JPEG gecomprimeerd tot maximaal 70%; ● Volledig scannen (aantal papieren bladzijden = aantal digitale bladzijden); ● Standaard dubbelzijdig scannen.
27.	Gebruikers dienen bij de printopdracht (vooraf) aan te geven of in zwart/wit of kleur geprint moet worden en niet (nogmaals) op de multifunctional. De door Inschrijver aangeboden multifunctionals met een kleuroptie dienen zo ingesteld te kunnen worden dat deze zwart/wit afdrukt en indien een kleurenafdruk wordt gewenst moet men een extra handeling verrichten (default = zwart/wit).
28.	Interne (inpandig) en externe (wisseling van gebouw/adres) verhuizingen worden door de beheerder van de Aanbestedende dienst gecoördineerd en uitgevoerd. Inschrijver dient optioneel te voorzien in interne en externe verhuizingen van multifunctionals. Onder verhuizingen wordt verstaan het afkoppelen, vervoeren, plaatsen opnieuw aansluiten en gebruiksklaar opleveren. Inschrijver offreert hiervoor separaat tarieven per verhuizing in het prijzenblad (Annex III). Dit is geen gunningcriterium.
29.	Alle multifunctionals dienen na het einde van de looptijd van de Overeenkomst kosteloos te worden opgehaald door Inschrijver. Voor iedere multifunctional die wordt opgehaald geldt dat de opslagmedia worden gewiped, zodat naast alle data van kopiëren/scannen/printen ook alle machine-instellingen: netwerk- en configuratie-instellingen, gebruikersdata: mailboxen, e-mail en fax adreslijsten en overige data onherroepelijk wordt gewist van het opslagmedium en naderhand niet meer uitgelezen kan worden. Inschrijver levert voor iedere multifunctional een certificaat. Dit geldt tevens voor geleverde multifunctionals die tussentijds worden geretourneerd binnen of buiten het conversierecht.
30.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
31.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals functioneren -gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen- fout- en conflictloos binnen de bestaande (ICT) omgevingen van Aanbestedende dienst.
32.	Inschrijver levert voor alle multifunctionals en functionaliteiten de voorlaatste en laatste drivers voor Windows, iOS, Android, Apple, besturingssystemen. Indien fabrikanten van de besturingssystemen updates uitbrengen dient Inschrijver -indien nodig- binnen een termijn van zes (6) maanden een nieuwe driver te installeren om alle functionaliteiten voor gebruikers toegankelijk te houden.
33.	Na iedere kopieer-, scan- en printopdracht moet printdata op het opslagmedium van de multifunctionals worden gewist. Alle data op de gegevensdragers van de multifunctionals dienen te worden beschermd met minimaal EAS 256 bit encryptie (niet uitschakelbaar). Inschrijver dient bij

Nr.	Eis
	einde van de Overeenkomst de harde schijven/SSD te wipen volgens de DoD 5220.22-M methode of op de SSD een 'Clear level' en dit conform NIST SP 800-88 uit te voeren.
34.	Gedurende de looptijd is het mogelijk dat beveiliging zich op verschillende manieren ontwikkelt en Aanbestedende dienst aanvullende beveiligingsmaatregelen wenst te nemen. Indien gewenst en voor zover mogelijk voor Inschrijver levert Inschrijver een bijdrage aan deze beveiligingsontwikkeling doormiddel van advies en waar mogelijk implementatie van beveiligingsmaatregelen.
35.	Inschrijver draagt zorg voor tijdige levering van tonercartridges, drums en andere noodzakelijke verbruiksgoederen (excl. papier). Aanbestedende dienst hoeft geen bestellingen te plaatsen en kan zelf de vervangingshandeling van de tonercartridges uitvoeren. Inschrijver draagt indien van toepassing zorg voor het afvoeren van lege tonercartridges, tenzij deze met de reguliere afvalstromen mogen worden afgevoerd.
36.	Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg de definitieve aantallen en types af te nemen multifunctionals vastleggen. Inschrijver voorziet de Aanbestedende dienst tijdens dit traject kosteloos van advies bij de selectievraagstukken -afgestemd op gebruik- van de types multifunctionals. Inschrijver gaat pas over tot levering van de multifunctionals na het vaststellen van het definitieve aantal en na schriftelijke goedkeuring van de verantwoordelijke contactpersoon van Aanbestedende dienst. De daadwerkelijke gebruiksklare oplevering van de multifunctionals geschiedt in nader overleg met deze contactpersoon.
37.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de levering, installatie en gebruiksklare oplevering in overleg met de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Onder gebruiksklare oplevering wordt verstaan het opleveren van een multifunctional die vervolgens door de Aanbestedende dienst inclusief alle geëiste en gekozen optionele opties werkend in gebruik kan worden genomen Dit betreft ook de inrichting van de bijbehorende software. Iedere gebruiksklaar opgeleverde multifunctional dient door Aanbestedende dienst schriftelijk te worden geaccepteerd.
38.	Inschrijver geeft, na gebruiksklare oplevering van de multifunctionals een instructie over de werking en bediening van de geplaatste multifunctionals, vervanging tonercartridges (per type multifunctional/voor de gehele organisatie maximaal twee (2) instructie bijenkomsten). Inschrijver stelt voor alle multifunctionals kosteloos een grafische schriftelijke instructie (Quick reference) beschikbaar welke zichtbaar bij de multifunctional kan worden geplaatst.
39.	Leveringen worden vergezeld van een duidelijke pakbon. Op de pakbon dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld: ● Locatienaam; ● Afleveradres; ● Datum; ● Artikelnummer; ● Omschrijving levering;

Nr.	Eis
	● Aantallen en types.
40.	Inschrijver dient na de levering een overzicht van alle gebruiksklaar, opgeleverde multifunctionals inclusief functionaliteiten naar zowel de contactpersoon op locatie als contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
41.	Inschrijver garandeert dat een multifunctional ten minste 98% operationeel is gedurende Werkdagen. Inschrijver dient de multifunctionals op afstand te kunnen monitoren op beschikbaarheid en storingen.
42.	De oplostijd voor storingen en onderbrekingen in functioneren is standaard maximaal acht (8) Werkuur voor standaard multifunctionals en maximaal vier (4) Werkuur voor hoog volume multifunctionals.
43.	Aanbestedende dienst een vaste contactpersoon beschikbaar. Inschrijver dient in geval van een storing telefonisch contact op te nemen met de betreffende contactpersoon op een vooraf vastgesteld telefoonnummer om de aard van de storing te bespreken. In geval de contactpersoon telefonisch niet bereikbaar is, stuurt Inschrijver direct een e-mail naar de betreffende contactpersoon of het algemene e-mailadres van de locatie.
44.	De kunststof behuizing van het product bevat gemiddeld ten minste 10% aan post-consumer gerecyclede kunststoffen, gemeten in verhouding tot het totale gewichtsaandeel kunststof aanwezig in de behuizing.
45.	De reproductieapparatuur dient minimaal geschikt te zijn voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002.
46.	Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat stoffen geclassificeerd met de H-zinnen H400, H413, H410, H412, H411 en EU059 volgens richtlijn 1272/2008 niet zijn toegestaan.
47.	Kunststofonderdelen zwaarder dan 25g mogen maximaal 0,1% vlam vertragende stoffen of preparaten bevatten waaraan één van de volgende H-zinnen in de zin van Verordening (EG) nr. 1272/2008 is toegekend: ● H350 (kan kanker veroorzaken); ● H340 (kan erfelijke genetische schade veroorzaken); ● H360F (kan de vruchtbaarheid schaden); ● H360D (kan het ongeboren kind schaden).
48.	Inschrijver hanteert een prijsopbouw die is gebaseerd op: ● Vaste huurprijzen per maand voor de multifunctionals Naast de huurbedragen per maand voor de multifunctionals hanteert Inschrijver voor afdrukken een uniforme prijs per afdruk*: ● Uniforme prijs per afdruk zwart/wit A4;

Nr.	Eis
	● Uniforme prijs per afdruk kleur A4. Aanbestedende dienst maakt gebruikt van PaperCut. Deze software is geïnstalleerd in het datacenter van Aanbestedende dienst. De door inschrijver aangeboden machines dienen hiermee verbinding te kunnen maken. Als aanpassing van de machines nodig is, bijvoorbeeld door het installeren van software, dan dient dit door Inschrijver aangeboden te worden en meegenomen te worden in de huurprijs. *De kosten voor een A3 afdruk zwart/wit en kleur zijn gelijk aan de kosten voor een A4 afdruk zwart/wit en kleur. A3 printhoeveelheid is 2,5% van het totaal. Let op: Een digitale scanopdracht mag niet in rekening worden gebracht als een afdruk. Dit mag alleen in het geval een scanopdracht ook direct wordt afgedrukt.
49.	In de huurprijs en prijs per afdruk dienen alle kosten voor het gebruik van multifunctional en de te vervaardigen afdrukken te zijn inbegrepen waaronder in ieder geval wordt verstaan, maar niet beperkt tot: ● Multifunctionals inclusief functionaliteiten; ● Software inclusief ondersteuning middels een helpdesk; ● Vervangingsonderdelen; ● Service, alle onderhoud (zowel preventief als correctief) en reparatie; ● Kosten voor vervanging van toners, drum's, wasteboxen e.d.; ● Arbeidsloon en voorrijkosten; ● Eventuele overige niet genoemde kosten.
51.	Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, factuurkosten, verpakkingskosten, bezorgkosten of andere additionele kosten.
52.	Inschrijver verstuurt één gespecificeerde digitale verzamelfactuur per kwartaal naar het factuuradres (facturen@innoord.nl) van Aanbestedende dienst onder vermelding van kostenplaats en grootboekrekeningnummer. Inschrijver dient facturen te specificeren met minimale de volgende informatie: ● Installatieadres; ● Type en serienummer; ● Begin- en eindstand teller afgelopen kwartaal; ● Ordernummer; ● Kosten per multifunctional op de betreffende locatie. ● Subtotaal factuurbedrag exclusief btw, gespecificeerd per multifunctional: ● Werkelijk aantal ge(re)produceerde afdrukken zwart/wit afgelopen kwartaal; ● Werkelijk aantal ge(re)produceerde afdrukken kleur afgelopen kwartaal;

Nr.	Eis
	● Afdrukkosten afgelopen kwartaal; ● Huur multifunctionals afgelopen kwartaal; ● Huur optionele functionaliteiten afgelopen kwartaal; ● Totaal factuurbedrag inclusief btw; ● BTW-nummer; ● KvK-nummer (indien van toepassing); ● Bankrekeningnummer (IBAN). ● Adres: facturen@innoord.nl
53.	De expiratiedatum van de overeenkomst ligt vast voor alle te leveren apparatuur; Per apparaat kan geen afwijkende expiratiedatum worden overeengekomen.

8 Gunningcriteria

Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs			60	600
	Prijswens 1	10		
Kwaliteit			40	
	Kwaliteitswens 1	10	15	150
	Kwaliteitswens 2	10	10	100
	Kwaliteitswens 3	10	15	150
Totaal			100	1.000

8.1 Programma van wensen – Prijs

Tabel 5

Nummer	Wens
Prijswens	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar fictieve inschrijfprijs. Zie voor de toelichting van de minimale eisen ook Annex VIIIA Type 1: Small, tafelprinter Type 2: Medium Type 3: Large Type 4: XL Type 5: XXL, bulkprinter Inschrijver gebruikt hiervoor Annex III Prijzenblad.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.2 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op haar productenaanbod. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van haar aanbod van multifunctionals. In dit 'plan van aanpak' dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: 1. Aangeboden multifunctionals en beschrijving van de minimale en overige specificaties; 2. Opgave beveiligingsmaatregelen die de aangeboden multifunctionals bezitten om persoonsgegevens te beschermen; Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat pdf-bestand.
Kwaliteitswens 2	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op haar logistieke diensten en klantenservice aanbod. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van haar diensten aanbod. In dit 'plan van aanpak' dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: 1. Wijze waarop Inschrijver zorgt voor een optimale behoeftebepaling (aantallen en types, keuze, bestelling, installatie en gebruiksklare oplevering multifunctionals per locatie; 2. Wijze waarop Inschrijver zorgt voor een optimale plaatsing van de multifunctionals/vlekkenplan op een locatie;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. Gebruikersinstructie- en/of trainingsplan; 4. Gefaseerde tijdsplanning bestelling, levering, installatie, instructie/training en gebruiksklare oplevering multifunctionals en functionaliteiten, software-installaties, en oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende printomgeving; 5. Taak- en rolverdeling Aanbestedende dienst en Inschrijver/contactpersoon locatie; Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat pdf-bestand.
Kwaliteitswens 3	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op haar serviceaanbod. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van haar serviceaanbod en servicevoorziening teneinde de aangeboden apparatuur optimaal te kunnen gebruiken. In dit 'plan van aanpak' dienen minimaal de volgende aspecten zoveel mogelijk SMART te worden beschreven: 1. Wijze waarop Inschrijver overlast en verstoring van het primaire proces voorkomt dan wel minimaliseert. 2. Wijze van services en onderhoud 3. Aangeboden service level 4. Taak- en rolverdeling Aanbestedende dienst en Inschrijver/contactpersoon locatie;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van iedere kwaliteitswens in, in een separaat pdf-bestand.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):
Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

8.3 Beoordeling

<u>Puntentoekenning en scoreberekening Prijs</u>
Puntentoekenning
De prijsindieningen zijn als volgt:
Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:
Puntentoekenning =10,00*(1- (totaalprijs Inschrijver-laagste totaalprijs)/laagste totaalprijs).

De puntentoekenningen zijn als volgt:
Inschrijver X: 10,00 *(1-(181.199,75-181.199,75)/ 181.199,75) = 10,00 punten
Inschrijver Y: 10,00 *(1-(302.121,00-181.199,75)/ 181.199,75) = 3,33 punten
Inschrijver Z: 10,00 *(1-(231.175,00-181.199,75)/ 181.199,75) = 7,24 punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score

Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score

Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot en met 10 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot punten aftrek.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

Tabel 7

Puntentoekenning	Omschrijving en motivatie
10	Inschrijver werkt meer dan de gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst overtreffende relevante inhoudelijke onderbouwing.
9	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante inhoudelijke onderbouwing.
8	Inschrijver werkt 90-100% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of ruim voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder relevante inhoudelijke onderbouwing.
7	Inschrijver werkt 80-90% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.
6	Inschrijver werkt minimaal 60-80% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.
5	Inschrijver werkt minimaal 40-60% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst matige tot voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot voldoende inhoudelijke onderbouwing.
4	Inschrijver werkt minimaal 20-40 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
3	Inschrijver werkt minimaal 0-20 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
2	Inschrijver werkt minimaal 0-10% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst zeer onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.
1	Geen uitwerking.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

<u>Behaalde puntentoekenning</u>

Inschrijver X: 6,67

Inschrijver Y: 8,25

Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score

Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score

Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst + voorwaarden
Annex V:	Beschrijving ICT
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Vervallen
Annex VIII-A	Functionaliteitsoverzicht
Annex VIII-B	MIF-verbruik
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex XA:	Privacy convenant
Annex X B:	(Concept)verwerkersovereenkomst

10 Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1