



Beschrijvend Document

Scholengroep Spinoza – Afdrukvoorziening

Openbaar Europese aanbesteding voor de levering van multifunctionals en een bijbehorende cloud-printmanagementoplossing. Inclusief bij gebruik van de MFP's gebruikelijke, door Opdrachtnemer te leveren services, zoals preventief- en correctief onderhoud en de levering van gebruik afhankelijke supplies en papier.

Opgesteld door: Dhr. Thijmen Adelaars BSc.

Versie: 1.0

Datum: 24-juni-2024

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Scholengroep Spinoza, ook wel Opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel aan documenten van de uitvraag, waaronder het Beschrijvend document, het Programma van Eisen en andere bijlagen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016 houdende de nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2016 – 243.
Beschrijvend document	Dit document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Bijlagen	Bijlagen behorende bij het Beschrijvend document. Zij maken integraal deel uit van het beschrijvend document
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij zij na eventuele gunning allen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
Combinatielid	De persoon, onderneming of organisatie die deel uitmaakt van een Combinatie.
Definitieve gunning	Een schriftelijk bericht van Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver waarbij Opdrachtgever bericht de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver te gunnen.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Gegadigde	De persoon, onderneming of organisatie, die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.
(voorgenomen) Gunningsbeslissing	Beslissing tot het voornemen van gunning van de Opdracht aan de winnende Inschrijver.
Inschrijver	De onderneming die zich inschrijft om mee te dingen naar de opdracht die onderwerp is van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving	De door Inschrijver in het kader van deze Europese aanbesteding uitgebrachte inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de eventuele wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd en de nadere inlichtingen die zijn verstrekt naar aanleiding van de gestelde vragen tijdens de Europese aanbestedingsprocedure.
Onderaannemer	Iedere persoon of bedrijf die in opdracht van Opdrachtnemer dienstverlening uitvoert ten behoeve van de Aanbestedende dienst.
Opdracht	De in de Aanbestedingsdocumenten omschreven Opdracht.
Opdrachtgever	Stichting Scholengroep Spinoza, de organisatie welke de aanbesteding heeft uitgezet, de Overeenkomst met Opdrachtnemer als winnaar ervan is aangegaan en daarmee de Opdracht in uitvoering geeft.
Opdrachtnemer	De onderneming (rechtspersoon) waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat.
Openbare procedure	Een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven en waarbij de selectie van ondernemers en de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen in één fase plaatsvinden.
Overeenkomst	De Overeenkomst, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgesteld waaronder de levering en diensten die onder deze Overeenkomst vallen, moeten worden uitgevoerd oftewel verleend en waarin de rechten en plichten van partijen zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	Het document met de minimale eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht

UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is de verklaring als bedoeld in het eerste lid van artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het UEA. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

Inhoud

Begripsbepaling.....	2
1. Inleiding.....	6
1.1 Opdrachtgever	6
1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
2. De opdracht.....	8
2.1 Omschrijving van de Opdracht.....	8
2.1.1 Binnen de scope van de Opdracht	8
2.1.2 Buiten de scope van de Opdracht	8
2.2 Perceelverdeling.....	8
2.3 Omvang van de Opdracht	8
2.3.1 Historische aantallen en volumes	9
2.3.2 Aantal aan te bieden apparaten o.b.v. rationalisatie machinepark	11
2.3.2 Huidige infrastructuur	11
2.4 Gewenste situatie	13
2.5 Varianten.....	15
2.6 Wijziging van de Opdracht	15
2.6.1 Niet-wezenlijke wijzigingen.....	15
2.6.2 Optionele opdrachten	15
2.7 Looptijd	15
3. Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Gekozen procedure.....	16
3.2 Planning.....	16
3.3 TenderNed	16
3.4 Stellen van vragen - Nota van Inlichtingen.....	16
3.5 Indienen van de Inschrijving.....	16
3.5.1 Indienen TenderNed	16
3.6 Beoordelingsfase.....	17
3.7 Gunning.....	17
Na beoordeling van de Inschrijvingen en de verificatie daarvan d.m.v. een presentatie, wordt de definitieve score vastgesteld. De Aanbestedende dienst informeert de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding d.m.v. een voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van een Inschrijver.	17
3.7.1 Geschillen over Gunning	17
4. voorschriften voor de Inschrijving en voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding.....	19
4.1 Opmaak en samenstelling van de Inschrijving	19
4.2 Gestanddoeningstermijn.....	19
4.3 Inschrijven als Combinatie	19

4.4 Taal	19
4.5 Onvoorwaardelijk en onherroepelijk	20
4.6 Verbod manipulatief inschrijven	20
4.7 Rechtsgeldige ondertekening.....	20
4.8 Verificatie UEA	20
4.9 Geheimhouding.....	20
4.10 Kostenvergoeding	20
4.11 Aanvullende informatie.....	21
4.12 Voorbehoud	21
4.13 Maximale beantwoordingruimte.....	21
4.14 Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	21
4.16 Merknamen	21
4.17 Onjuistheden in het Beschrijvend document.....	21
5. Selectiefase	22
5.1 Uitsluitingsgronden	22
5.2 Geschiktheidseisen.....	22
5.2.1 Verzekering	22
5.2.3 Technische bekwaamheid	22
6. Gunningsfase.....	23
6.1 Beoordeling van conformiteit aan de eisen en de Gunningscriteria.....	23
6.2 Gunningscriteria	23
6.2.1 Gunningscriterium Prijs.....	23
6.2.2 Gunningscriterium Kwaliteit	24
6.3 Beoordelingscommissie	24
6.4 Gelijk geëindigd	25
7. Bijlagen.....	26

1. Inleiding

1.1 Opdrachtgever

De Opdrachtgever voor deze aanbesteding en toekomstige opdracht is Stichting Scholengroep Spinoza. Onder Stichting Scholengroep Spinoza vallen twaalf middelbare scholen, geografisch verspreid over Leidschendam, Voorburg, Den Haag en Delft. Elke school heeft zijn eigen identiteit; een Daltonschool, een categoriaal gymnasium, praktijkonderwijs en een internationale schakelklas. Scholengemeenschappen voor algemeen vormend en beroepsonderwijs voor VMBO (met LWOO), HAVO, Atheneum en Gymnasium.

Scholengroep Spinoza heeft als doel om een professionele werk- en leeromgeving te creëren waarbij de talenten van leerlingen en ook haar personeel worden gemaximaliseerd en onderkent ook haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en duurzaamheid.

Meer informatie over de Opdrachtgever is te vinden op www.scholengroepspinoza.nl.

De scholengroep Spinoza bestaat uit de volgende scholen:

- Scholengemeenschap Dalton Voorburg – Voorburg;
- François Vatelsschool - Den Haag;
- 's Gravendreef College - Leidschenveen - Den Haag;
- 's Gravendreef College - Leidschendam – Leidschendam;
- Gymnasium Novum – Voorburg;
- Sint-Maartenscollege – Voorburg;
- Veurs Lyceum – Leidschendam;
- Veurs Voorburg – Voorburg;
- Bestuursbureau – Voorburg;
- Grotius College – Delft;
- Praktijkonderwijs Grotius – Delft;
- ISK Delft – Delft;
- Scholencombinatie Delfland. **Optioneel**

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

In verband met de verouderende vloot en de lage utilisatie van enkele printerapparaten, heeft Opdrachtgever besloten voor een vernieuwing van de huidige vloot.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier van multifunctionals en een bijbehorende cloud printmanagementoplossing. Inclusief de bij gebruik van de MFP's gebruikelijke, door Opdrachtnemer te leveren services, zoals preventief- en correctief onderhoud, de levering van gebruik afhankelijke supplies en papier.

De doelstelling van Opdrachtgever is om kosteneffectief een printservice aan te bieden aan haar gebruikers, zijnde medewerkers en leerlingen. De gebruikers dienen optimaal ondersteund te worden in hun behoefte om te printen en te scannen. Concreet betekent dit dat een gebruiker vanaf elke device (bijvoorbeeld een Chromebook, Windows laptop/computer, iMac, iPad, Android/iOS telefoon) en overal vandaan moeten kunnen printen en vanaf een willekeurige MFP moet kunnen scannen naar een door de gebruiker te kiezen locatie.

De gewenste oplossing is eenvoudig in gebruik, veilig, en er wordt een minimale downtime ervaren door de gebruikers. Daarnaast is het vanuit het beheer van belang dat de voorziening een minimale beheers-inspanning vraagt van de operationeel beheerder en de ICT afdeling van Opdrachtgever. De meegeleverde printmanagementsoftware moet zonder problemen functioneren, ongeacht het merk van de MFP. Tevens wil



de opdrachtgever milieu verantwoordelijk zijn en bewustzijn bij haar gebruikers creëren betreffende het gebruik van de MFP's.

Als laatste wil Opdrachtgever ruimte houden voor het uitbreiden, al dan niet tijdelijk, van de vloot, bijvoorbeeld door uitbreiding van de behoefte en/of eventueel nieuwe ontwikkelingen in de markt. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer hierin als een partner proactief meedenkt.

In het Programma van Eisen vindt de Inschrijver een uitgebreide omschrijving van de minimale eisen die Opdrachtgever heeft gesteld om aan de gewenste situatie te voldoen. Opdrachtgever is op zoek naar een partner die samenwerkt aan de huidige en toekomstige doelstellingen van de scholengroep.

2. De opdracht

De Opdracht betreft de levering van multifunctionals en een bijbehorende cloud gebaseerde printmanagementoplossing. Inclusief bij gebruik van de MFP's gebruikelijke, door Opdrachtnemer te leveren services, zoals preventief- en correctief onderhoud en de levering van gebruik afhankelijke supplies en papier.

2.1 Omschrijving van de Opdracht

2.1.1 Binnen de scope van de Opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen:

- De levering van MFP's (koop);
- De levering van bijbehorende software, drivers en licenties, inclusief onderhoud, updates en upgrades;
- Preventief- en correctief onderhoud van de MFP's;
- Levering van gebruiksaafhankelijke supplies (e.g. toner, drums, nietjes, etc.);
- De levering van printpapier (optioneel);
- Het leveren van periodieke managementrapportages m.b.t. het gebruik en presteren van de voorziening; en proactief advies voor optimaal lifecycle management.
- Het afvoeren van de huidige apparatuur van Opdrachtgever.
- Het afvoeren van de onder deze Overeenkomst aan te schaffen apparatuur, bij het buiten gebruikstellen na de gebruikperiode (plicht voor leverancier om aangeschafte apparatuur terug te nemen);
- Voor zover noodzakelijk: De training van beheerders over het gebruik van de te leveren MFP's en bijbehorende software.
- Het leveren van milieuvriendelijke inkt en toner

2.1.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- De levering van software die niet direct verband houdt met de te leveren apparatuur.

2.2 Perceelverdeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat de hardware, software en service als samenhangend geheel moet worden beheerd. Dit is het meest efficiënt als deze taak bij één Opdrachtnemer wordt ondergebracht.

2.3 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is niet vooraf exact te bepalen. Door inzicht in historische gebruikgegevens kan met de omvang in voorgaande jaren wel een inschatting worden gemaakt m.b.t. het toekomstig volume. In de implementatiefase na de Gunning zal de omvang geconcretiseerd worden.

2.3.1 Historische aantallen en volumes

Aan de hand van gebruikscijfers in voorgaande jaren is met onderstaande tabellen in beeld gebracht waar de toekomstige Opdrachtnemer voor komende jaren rekening mee kan houden.

Apparaten en volume 2018			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	27.559
2	iR-ADV C3525	18	621.299
3	iR-ADV C5535	19	1.617.033
4	iR-ADV C7565	16	5.117.424
5	iR-ADV 8585	2	2.169.907
Totaal		59	9.553.222
Copy	59%		
Color	21%		
Duplex	83%		

Apparaten en volume 2019			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	27.097
2	iR-ADV C3525	18	667.393
3	iR-ADV C5535	19	1.648.374
4	iR-ADV C7565	16	5.616.336
5	iR-ADV 8585	2	2.071.337
Totaal		59	10.030.537
Copy	56%		
Color	19%		
Duplex	82%		

Apparaten en volume 2020			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	15.172
2	iR-ADV C3525	18	416.263
3	iR-ADV C5535	19	980.537
4	iR-ADV C7565	16	3.508.382
5	iR-ADV 8585	2	1.282.988
Totaal		59	6.203.342
Copy	55%		
Color	25%		
Duplex	82%		

Apparaten en volume 2021			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	95.023
2	iR-ADV C3525	18	547.708
3	iR-ADV C5535 M_IRADVC5870I_BL	20	557.385
4	iR-ADV C7565	16	264.115
5	iR-ADV 8585	2	50.218
Totaal		60	1.514.449
Copy	69%		
Color	49%		
Duplex	83%		

Apparaten en volume 2022			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	8.108
2	iR-ADV C3525	18	434.335
3	iR-ADV C5535 M_IRADVC5870I_BL	20	1.160.160
4	iR-ADV C7565	16	4.653.689
5	iR-ADV 8585	2	1.070.358
Totaal		60	7.326.650
Copy	63%		
Color	49%		
Duplex	83%		

Apparaten en volume 2023			
Categorie	Type	Aantal	Afdrukken
1	iR-ADV 400	4	15.581
2	iR-ADV C3525	18	487.682
3	iR-ADV C5535 *M_IRADVC5870I_BL *M_IRADVC5550I_3 *iR-ADV C5560 III	34	2.185.999
4	iR-ADV C7565	16	5.275.086
5	iR-ADV 8585	2	1.117.573
Totaal		74	9.081.921
Copy	60%	*Note: In gebruik vanaf maart 2023.	
Color	54%		
Duplex	81%		

Volume per vestiging (2023)		Aantal apparaten per Categorie				
Vestiging	Volume	1	2	3	4	5
Veurs Voorburg	504.694	1	3	1	1	
Francois Vatel	378.220		1	4	2	
St. Maarten's College	1.892.881	1	1	4	2	1
Dalton Voorburg	1.407.423	2	6	1	2	1
Grotius College	590.664			10		
s' Gravendreef L'dam	397.574		1	3	1	
Bestuursbureau	82.556		1		1	
Gymnasium Novum	1.101.548		2	3	2	
s' Gravendreef College	1.418.171		2	1	3	
Veurs Lyceum	911.231		1	3	2	
ISK Delft	152.412			3		
Praktijkonderwijs Grotius	244.547			1		
Totaal	9.081.921	4	18	34	16	2

2.3.2 Aantal aan te bieden apparaten o.b.v. rationalisatie machinepark

Aantal apparaten per Categorie				
Vestiging	1	2	3	4
Veurs Voorburg	2	3	1	
Francois Vatel	1	4		
st-Maartenenscollege	1	6	1	1
Dalton Voorburg	1	9	1	1
Grotius College	1	8		1
s' Gravendreef L'dam	1	4		
Bestuursbureau		1		
Gymnasium Novum	1	5	1	
s' Gravendreef College	1	5	1	
Veurs Lyceum	1	4	1	
ISK Delft		2		
Praktijkonderwijs Grotius			1	
Totaal	10	49	7	3

Genoemde aantallen zijn op basis van inventarisatie en besluitvorming tot stand gekomen. Aantallen zijn daarmee maatgevend. Ondanks zorgvuldige afweging kunnen, bijvoorbeeld op advies van de inschrijver, aanpassingen aan de orde komen op het totaal aantal aan te schaffen apparaten en/of aantallen per categorie.

Indien tijdens de looptijd van de Overeenkomst behoefte ontstaat om meer apparaten af te nemen zal doormiddel van een herzieningsclausule de dan aanvullend aan te schaffen apparaten aan de Overeenkomst worden toegevoegd.

2.3.2 Huidige infrastructuur

Om de Inschrijver een zo nauwkeurig mogelijk beeld te geven van de het netwerk waarin apparaten worden geplaatst, is een overzicht van de huidige infrastructuur als Bijlage 11. aan de Aanbestedingsdocumenten beschikbaar gesteld.

Aanvullend op de schematische netwerktekening is met onderstaande beschrijving de huidige omgeving en van toepassing zijnde uitgangspunten beschreven.

De locaties van Scholengroep Spinoza zijn door middel van een actief belicht glasvezelnetwerk met elkaar verbonden. Het glasvezelnetwerk wordt beheerd door de stichting GlasLokaal.

De netwerken op de verschillende locaties zijn met een gelijke structuur opgebouwd. Voor printers en multifunctionals is een gescheiden netwerk ingericht. Verkeer van en naar printers en of multifunctionals wordt dus over een dedicated netwerk verstuurd. Elk netwerk heeft per locatie een eigen IP-subnet.

Opdrachtgever heeft virtuele datacenters ingericht welke logisch verdeeld zijn over twee locaties: Veurs Voorburg en het Grotius College. De serveromgeving is gevirtualiseerd op basis van VMware versie ESX 8. In het datacenter draaien onder andere de gevirtualiseerde active directory servers en de print- en printmanagementsservers.

Opdrachtgever heeft on-premise Windows omgeving met één Active Directory voor alle scholen en voor elke school en het bestuursbureau een eigen Google Workspace omgeving (12 in totaal)



Er is één (1) Windows printer server met Uniflow geconfigureerd. Deze maakt gebruik van een aparte SQL server. Voor het scannen en verwerken naar de ICT-omgeving wordt een aparte server voor UniFlow Scan Services gebruikt.

De gebruikelijke clients bestaan uit Windows 10 en 11 clients (64bits), Apple iMacs en Apple MacBooks. Er wordt zoveel mogelijk gebruikgemaakt van universele printer drivers. Leerlingen maken overwegend gebruik van Chromebooks en personeel van Windows laptops en computers. Er wordt (zij het beperkt) ook gebruik gemaakt van eigen devices zoals Windows laptops en MacBooks, zij printen via e-mail.

Voor elke school is een aparte input printer gemaakt zodat er eventueel school-specifieke instellingen gemaakt kunnen worden. Daarnaast zijn er input printers voor mail en Google Cloud printer.

Voor scannen zijn de volgende flows gemaakt:

- Scannen naar homefolder
- Scannen naar E-mail
- Scannen naar Google Drive
- Naar Google Drive (Advanced) - Met OCR
- Naar Financiële systemen zijn aparte flows ingericht, namelijk
 - Single page
 - Split per 1 page
 - Split per 2 pages
 - Split per 3 pages

Dalton College (iR-ADV 8585), st-Maartenscollege (iR-ADV 8585) en Grotius College (iPR C850) maken gebruik van een Repro machine. Op deze locaties worden door personeelsleden opdrachten per mail aangeboden aan een dedicated printoperator (conciërge). De opdrachten worden door de conciërge na ontvangst (handmatig) voorbereid en uitgevoerd.

Gebruikers en gebruikersgroepen worden middels LDAP koppeling ingelezen. Hierbij wordt het minimale aantal gegevens opgehaald om de functionaliteiten van de printservice te kunnen laten functioneren. (gebruikersnaam, naam (voorletters, tussenvoegsel, achternaam), e-mailadres en homedirectory en lidmaatschap AD groepen. In UniFlow wordt onderscheid gemaakt tussen personeel en leerlingen en locaties. Op basis van toegekende rechten (ACL's) worden de functionaliteiten zoals het scannen naar financiële systemen toegekend.

Om via Chromebooks te printen wordt gebruikgemaakt van UniFlow waarbij de printer URL via Google Workspace naar de Chromebook gebruikers wordt gedistribueerd.

Via Uniflow kunnen gebruikers, naast printen ook scannen naar homefolder, naar e-mail, Google Drive en via e-mail naar financiële systemen.

Scholengroep Spinoza heeft voor elke school een eigen Google Workspace tenant. De oplossing ondersteunt meerdere Google Workspace omgevingen

De leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar een printtegoed. De hoogte van het tegoed en regels rond gebruik daarvan kunnen per school verschillen. Als het tegoed op is kan deze worden opgehoogd op een centrale plek bij een medewerker. De medewerker van een school past het tegoed voor die leerling aan in uniflow.

2.4 Gewenste situatie

De nieuwe duurzame printoplossing is Cloud gebaseerd waarbij er maximale continuïteit wordt gewaarborgd. Met de oplossing wordt een duurzame follow-me en een optimale gebruikerservaring gerealiseerd. De oplossing is compatibel met verschillende hardware merken. De aangeboden oplossing moet zijn sporen in het onderwijs verdiend hebben. Hieronder vindt u een beschrijvende versie van de gewenste situatie. In Bijlage 6: Programma van Eisen is in aanvulling op de hieronder weergegeven globale omschrijving een opsomming van eisen opgenomen.

Optimale gebruikerservaring

Onder optimale gebruikerservaring wordt onder andere, doch niet uitsluitend verstaan:

- Een verhoogde productiviteit door storingsarm werken en eenvoudige bediening;
- Het ondersteunen van de digitale ervaringen van onze docenten en leerlingen;
- Met zo min mogelijk handelingen kunnen mailen naar diverse doelsystemen;
- Printen, aanpassen van eigenschappen printopdracht (indien daarvoor de rechten zijn toegekend);
- Voor gebruik repro's softwarematige oplossing voor aanbieden van opdrachten;
- Overal vandaan (intern en extern) kunnen printen.
- Een printopdracht kan worden gedelegeerd automatisch of handmatig waarbij de kosten/afdrukken worden geregistreerd op de opdrachtgever;
- Printen direct, vanaf, niet uitsluitend:
 - Organisatie Windows device (Laptop of vaste computer);
 - Chromebooks ;
 - macBooks;
 - iMacs;
 - iPad;
 - iOS telefoons;
 - Android telefoons en tablets.
- Het identificeren van de gebruiker op een MFP en het daarmee vrijgeven van de MFP zodat de print-jobs van de gebruiker kunnen worden geprint wordt uitgebreid ondersteund middels, niet uitsluitend:
 - Pincode;
 - Tag;
 - App op telefoon;
 - NFC;
 - ID Card (OV Card/Schoolpas) Mifare 1 ondersteuning;
 - QR.
- Scannen
 - Scannen naar doelsystemen:
 - MySelf (E-Mail);
 - Google Drive;
 - HomeFolder.
 - Ondersteuning voor:
 - simplex/duplex;
 - Scannen met 1 doorgang;
 - Integratie naar scan naar applicaties als HR2Day / ProActive

Intergratie met ICT systemen opdrachtgever

- Een naadloze koppelmogelijkheden met een follow-me oplossing;
- Een goede aansluiting op onze omgeving van Google Workspace, inclusief applicaties;
- Account synchronisatie:
 - Gebruikers kunnen worden ingelezen vanuit Active Directory (on-premise) en/of meerdere Google Workspace for Education omgevingen.

Support en Beheer en Rapportage

- Rapportage
 - Periodieke rapportages worden aangeboden voor:
 - Per Device aantal afdrukken, kopieën, scans;
 - Per gebruikersgroep (Personeel, leerlingen);
 - Per school.
 - rapportages worden geautomatiseerd verstuurd
 - Rapportages zijn digitaal bewerkbaar en kunnen worden geselecteerd/gespecificeerd op onder andere machines/gebruikers en functionaliteiten
- Periodiek, bij aanmaken, het toekennen van een budget.
 - (Centraal budget regelen voor de gebruikers);
 - Budget kan door een bevoegd medewerker opgehoogd worden.
- De MFP's worden proactief gemonitord en opdrachtnemer onderneemt zelfstandig en proactief actie om de storing te verhelpen en onderhoud te plegen.
- Hardware storingen worden automatisch aan de leverancier gemeld die deze proactief verhelpt. Al dan niet door een monteur te sturen.
- Hardware storingen kunnen ook gemeld worden door medewerkers van de opdrachtgever
- Storingen worden binnen 8 uur opgelost voor de standaard machines.
- Storingen worden binnen 4 uur opgelost voor de Repro machines.
- Hardware, cloudoplossing en eventuele on-premise oplossingen worden pro-actief en in overleg met de opdrachtgever onderhouden (lees bijv. patches t.b.v. oplossen van problemen met functionaliteiten, verbeteren en oplossen van security worden altijd uitgevoerd. Uitvoeren van upgrades worden proactief voorgesteld als deze tot verbeteringen leiden van functionaliteiten of verlengen van ondersteuning van de software.
- Er wordt pro-actief onderhoud uitgevoerd op de hardware t.b.v. het optimaal laten functioneren en voorkomen van storingen.
- Het bestellen en leveren van toners is geautomatiseerd
- De ijzeren voorraad van toners op de locaties wordt tijdens de implementatie met de opdrachtgever vastgesteld en kan gedurende de overeenkomst worden aangepast.

Facturatie

- Duidelijke facturatie, per school;

Veiligheid en beschikbaarheid functionaliteiten

- Secure by design;
- Data blijft binnen Europa in lijn met AVG regelgeving;
- Data in cloud is encrypted;
- Centraal beheer van gebruikers.
- Opdrachten worden versleuteld verstuurd;
- Functionaliteiten worden vrijgegeven op basis van gebruiker(groepen);
- De printjob lifetime kan worden ingesteld tussen 1 uur en 1 week;
- Finish options kunnen op de Multifunctional worden aangepast (mits vrijgegeven) Denk aan personeel mag dit wel en leerlingen niet);

Opdrachtgever wenst een oplossing waarbij de repro opdrachten centraal per school efficiënt kunnen worden aangeboden. Eventuele keuzes (als dubbelzijdig, formaat, nietje, voorblad) kunnen al door de gebruiker worden gemaakt bij het indienen van de opdracht. Bij voorkeur werkt dit met voor gedefinieerde profielen voor de meest gebruikte functies.

In enkele praktijk opleidingen worden er situaties gesimuleerd. Zoals een kantoor met een reproafdeling. In deze simulatie worden print en/of kopieer werkzaamheden door leerlingen uitgevoerd in opdracht van personeel en externen.

2.5 Varianten

Een variant is een inschrijving die niet besteksconform is. De mogelijkheid om Inschrijvers toe te staan varianten voor te stellen is door de Aanbestedende dienst overwogen. Naar aanleiding van deze overweging is besloten dat het indienen van varianten voor deze Opdracht niet is toegestaan.

2.6 Wijziging van de Opdracht

2.6.1 Niet-wezenlijke wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet-wezenlijke wijzigingen door te voeren in het geval van veranderingen binnen de Aanbestedende dienst die daartoe aanleiding geven. Zoals economisch, budgettair, bestuurlijk en/of organisatorische omstandigheden en mogelijk daaruit volgende krimp of groei van het aantal apparaten en/of daarmee samenhangende (afdruk) volume.

2.6.2 Optionele opdrachten

De aanbestedende dienst wenst door middel van een herzieningsclausule buiten de algemene Opdracht de ruimte te laten om extra Opdrachten toe te voegen aan de Overeenkomst, zoals:

- De levering van special purpose apparatuur, zoals, maar niet uitsluitend:
 - Plotters;
 - Fotoprinters;
 - 3D printers.
- De levering van bijbehorende speciale toner en papier.
- Het huren van MFP's tijdens uitzonderlijke evenementen, zoals: examens of tijdelijke huisvesting.

Wanneer de behoefte ontstaat voor de bovengenoemde optionele levering, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt een offerte op waarin de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag worden overgenomen. De Opdrachtgever heeft geen verplichting om optionele leveringen af te nemen.

2.7 Looptijd

Opdrachtgever wenst een overeenkomst aan te gaan voor de initiële duur van vijf (5) jaar. De Overeenkomst gaat in medio Januari 2025 en komt zonder tussenkomst van rechtswege ten einde op 31 december 2029. De Opdrachtgever kan besluiten de Overeenkomst twee (2) keer met één (1) jaar te verlengen.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Voor deze Europese aanbesteding is gekozen voor een openbare procedure conform de aanbestedingswet 2012.

Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding

3.2 Planning

Onderdeel	Datum
Publicatie aankondiging opdracht via TenderNed	25 juni 2024
Uiterste datum vragen indienen t.b.v. Nota van Inlichtingen	9 juli 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen via TenderNed	16 juli 2024
Indienen Aanbieding via TenderNed	29 augustus 2024
Presentatie Inschrijvers	16 september 2024
Mededeling van voorlopige Gunningsbeslissing	30 september 2024
Definitieve Gunning	21 oktober 2024
Startdatum Overeenkomst	1 januari 2025

3.3 TenderNed

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen door Inschrijvers via de berichtenmodule van TenderNed plaatsvindt.
- Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van Inlichtingen plaatsvindt via TenderNed.
- Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend.
- Alle verdere correspondentie bij voorkeur plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

3.4 Stellen van vragen - Nota van Inlichtingen

Vragen dienen via de vragenmodule in TenderNed voor beantwoording te worden voorgelegd. Let op de in de planning genoemde uiterste datum om vragen te stellen. Alleen beantwoording van vragen die vóór de sluiting van de termijn om vragen te stellen zijn ontvangen kan worden gegarandeerd. Alle vragen die voor beantwoording in aanmerking komen worden middels een Nota van Inlichtingen van een antwoord voorzien.

Beoordeeld de Aanbestedende dienst dat een specifieke vraag die te laat wordt ingediend alsnog voor beantwoording in aanmerking moet worden genomen – bijvoorbeeld wegens het uitzonderlijk belang van die vraag voor alle Inschrijvers - dan kan worden besloten dat die specifieke vraag alsnog wordt behandeld. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst geen rechten ontleen.

3.5 Indienen van de Inschrijving

3.5.1 Indienen TenderNed

Een Inschrijving dient tijdig geüpload te worden via TenderNed. De kluis met inschrijvingen sluit op de in de planning aangeven datum en tijd. Na sluiting van de kluis kunnen geen documenten of andere onderdelen van de inschrijving meer worden geüpload. Inschrijvingen die na het sluiten van de kluis niet volledig zijn geüpload zijn derhalve incompleet, een incomplete inschrijving wordt als niet ingezonden beschouwd en zal - behoudens een mogelijke bagatel bepaling - niet mee worden genomen in de procedure.

Indien een geïnteresseerde partij kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient contact op te worden genomen met de helpdesk van TenderNed. Daarna kan Inschrijver, indien nodig, telefonisch contact opnemen met Dhr. Arjen Spolet in zijn rol als procesbegeleider van deze aanbesteding.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Geïnteresseerde partijen kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst geen rechten ontleen.

3.6 Beoordelingsfase

Stap 1: Beoordeling geldigheid en volledigheid

Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op basis van vormvereisten, zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Voldoet de Inschrijving niet aan deze vormvereisten dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een Inschrijver in de gelegenheid te stellen een gebrekkige Inschrijving te laten herstellen voor zover de aanbestedingsregelgeving dat toelaat.

Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het UEA of de Inschrijver valt onder de gestelde uitsluitingsgronden, zoals beschreven in hoofdstuk 5. Indien een uitsluitingsgrond aan de orde blijkt wordt de inschrijving terzijde gelegd alsof deze niet zou zijn gedaan en volgt uitsluiting van de Inschrijver. Geeft de toets op uitsluitingsgronden geen aanleiding tot het uitsluiten van Inschrijver, dan wordt het UEA getoetst op de geschiktheidseisen, eveneens beschreven in hoofdstuk 5. Voldoet de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Tot slot wordt een Inschrijving getoetst op overige voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Indien een Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Inhoudelijke beoordeling

Wanneer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Inschrijver aan alle geschiktheidseisen voldoet, wordt een Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Stap 4: Presentatie van Inschrijvers

De aanbestedende dienst wenst, na het vormen van een voorlopige beoordeling van de gunningscriteria, alle Inschrijvers uit te nodigen om een presentatie te verzorgen. De presentatie heeft het karakter van een verificatiesessie. Deze presentatie is hoofdzakelijk bedoeld om verschillen in de interpretatie die bij schriftelijke beoordeling kunnen ontstaan uit te sluiten. De presentatie zelf wordt niet beoordeeld. Eventueel geconstateerde verschillen in interpretatie kunnen alleen worden meegenomen in een aanpassing van de inhoudelijke beoordeling nadat de door de Aanbestedende dienst bijgestelde interpretatie (waardoor de beoordeling hoger wordt) door de Inschrijver schriftelijk is bevestigd en deze bevestiging gelijk is aan hetgeen dat in de presentatiesessie is afgesteld. Indien n.a.v. de presentatie aanleiding ontstaat een toegekende score naar beneden bij te stellen is bevestiging door de Inschrijver niet noodzakelijk. Opdrachtgever heeft de optie om enkele key-users uit te nodigen om deze presentatie bij te wonen.

3.7 Gunning

Na beoordeling van de Inschrijvingen en de verificatie daarvan d.m.v. een presentatie, wordt de definitieve score vastgesteld. De Aanbestedende dienst informeert de Inschrijvers gelijktijdig via TenderNed over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding d.m.v. een voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van het aanbod van een Inschrijver.

3.7.1 Geschillen over Gunning

Na het verzenden van het voornemen tot gunning kan een Inschrijver die zich niet kan vinden in het besluit binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig maken door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat indien een geschil na het verstrijken van deze termijn van 20



kalenderdagen aanhangig wordt gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn recht om het geschil aan de rechter voor te leggen heeft verspeeld en zijn vorderingen niet-ontvankelijk zijn.

Het voornemen tot gunning kan definitief worden gemaakt wanneer na verzending van het voornemen tot gunning geen of niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt. Indien een Inschrijver wel een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de uitspraak van de voorzieningenrechter afgewacht. De verzending van de mededeling van definitieve gunning geldt als een aanvaarding door de Aanbestedende dienst van de Inschrijving van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijvers klachten hebben over de aanbesteding kunnen deze schriftelijk en goed onderbouwd gemeld worden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Te weten:

Dhr. Arjen Spolet

Tel: +31-615054917

4. voorschriften voor de Inschrijving en voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding

Inschrijvingen worden slechts in overweging genomen indien zij voldoen aan de voorgeschreven richtlijnen en tijdig worden ingediend. Dit protocol is ingesteld om een gelijke concurrentiepositie voor alle Inschrijvers te waarborgen. Binnen dit hoofdstuk worden tevens de voorwaarden en bepalingen uiteengezet die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen die niet conform de voorgeschreven richtlijnen worden ingediend, alsook Inschrijvingen van partijen die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen, worden in beginsel als ongeldig beschouwd en zullen niet worden beoordeeld. In een dergelijk geval zal de betreffende Inschrijver schriftelijk op de hoogte worden gebracht van deze beslissing, inclusief een verklaring van de redenen hierachter.

4.1 Opmaak en samenstelling van de Inschrijving

Met betrekking tot de opmaak en samenstelling van de Inschrijving dienen de aanwijzingen in de stukken en/of TenderNed te worden opgevolgd.

Indien er verzoeken zijn voor bewijsstukken of andere relevante informatie, dient de Inschrijver deze stukken als bijlage toe te voegen aan de Inschrijving. Het is essentieel dat de Inschrijving volledig is. Dit betekent dat alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten worden bijgevoegd, en dat de Inschrijver alle vragen, zowel algemeen als specifiek, dient te beantwoorden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om onvolledige Inschrijvingen en Inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen, waardoor de Inschrijving niet langer in aanmerking komt voor gunning.

4.2 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver is verplicht zijn Inschrijving 90 kalenderdagen gestand te doen, gerekend vanaf de uiterste termijn voor indiening van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Daarnaast dient Inschrijver, in het geval en kort geding tegen de Gunningsbeslissing aanhangig wordt gemaakt, zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 5 weken na de uitspraak in het kort geding.

4.3 Inschrijven als Combinatie

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts éénmaal zelfstandig of als lid van een Combinatie inschrijven. Een samenwerkingsverband geldt als één inschrijver. De Combinatie dient een penvoerder aan te wijzen die namens de Combinatie optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven. Ieder lid van de Combinatie dient bijlage 2. UEA, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend.

4.4 Taal

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met de instemming van de Aanbestedende dienst. Indien een verzoek om bijvoorbeeld technische omschrijvingen van software of productspecificaties in een andere taal toe te staan en aan de orde moet komen, dient de Inschrijver een verzoek daartoe als vraag in de vragenronde voor te leggen. Indien die instemming wordt onthouden, worden deze documenten die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Inschrijving onvolledig zijn en daaruit noodzaak ontstaan de Inschrijving terzijde te leggen.

4.5 Onvoorwaardelijk en onherroepelijk

Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten. Het is een Inschrijver niet toegestaan voorwaarden te verbinden aan zijn Inschrijving. Het doen van aannames, of een verwijzing naar nadere onderhandelingen, worden als voorwaarden gekwalificeerd. Inschrijvingen die voorwaardelijk zijn worden ongeldig verklaard.

4.6 Verbod manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving te doen. Een Inschrijving wordt uitgesloten voor verdere beoordeling indien er naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een manipulatieve inschrijving. Er is sprake van manipulatief inschrijven als het 'voor iedere behoorlijk geïnformeerde en normaal oplettende Inschrijver' duidelijk is dat door de wijze van Inschrijven de beoordelingssystematiek van de Aanbesteding tot een onbedoelde uitkomst leidt en/of dat het beoogde doel van de gunningscriteria worden gefrustreerd en/of de belangen van de Opdrachtgever ten aanzien van deze Aanbesteding worden geschaad.

4.7 Rechtsgeldige ondertekening

Alle bij de Inschrijving te ondertekenen documenten en verklaringen moeten zijn voorzien van authentieke handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving – de Inschrijving zelf hoeft dus niet apart te worden ondertekend.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of een inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012.

Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft.

4.8 Verificatie UEA

Na het versturen van het voornemen tot gunning wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning verzocht om binnen tien (10) werkdagen de vereiste bewijsstukken voor de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in te dienen.

Indien de Inschrijver bepaalde bewijsstukken niet tijdig indient of als de ingediende bewijsstukken onvoldoende aantonen dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst verzoeken dat de Inschrijver deze bewijsstukken aanvult of nader toelicht. De Inschrijver moet het gebrek binnen twee (2) werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst herstellen. Als de gevraagde aanvulling of toelichting niet tijdig wordt geleverd, kan de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval krijgt de eerstvolgende Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht de kans om de vereiste bewijsmiddelen te overleggen.

4.9 Geheimhouding

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de ontvangen Inschrijvingen. In sommige gevallen kan de Aanbestedende dienst echter wettelijk verplicht zijn of vanwege de positie in een gerechtelijke procedure besluiten om bepaalde informatie bekend te maken aan derden. De ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

4.10 Kostenvergoeding

Aan het downloaden van de Aanbestedingsdocumenten zijn voor de gegadigden geen kosten verbonden. Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming voor het indienen van een inschrijving. Ook bij een intrekking van de aanbesteding vindt, in geen enkel geval, kostenvergoeding plaats.

4.11 Aanvullende informatie

Indien blijkt dat er aanvullende informatie nodig is tijdens de aanbestedingsprocedure, is de Aanbestedende dienst gerechtigd dit op te vragen bij de desbetreffende Inschrijver.

4.12 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om, om welke reden ook, in ieder stadium de aanbesteding, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om tot gunning over te gaan.

Inschrijver kan op geen enkele manier aanspraak maken op enige vergoeding als gevolg van het (gedeeltelijke) intrekken of geheel stopzetten van de aanbesteding.

Ook kunnen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde aantallen geen rechten worden ontleend door de Inschrijver.

4.13 Maximale beantwoordingsruimte

Bij vragen waar een maximale beantwoordingsruimte is vastgesteld, is het vereist dat het volledige antwoord op de aangewezen locatie binnen de beschikbare beantwoordingsruimte wordt gegeven. Het is niet toegestaan om in dergelijke gevallen verwijzingen of links naar andere omgevingen in uw antwoord op te nemen.

4.14 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden gegeven in euro's, exclusief btw.

4.16 Merknamen

Indien het Bestek verwijst naar specifieke technische specificaties met betrekking tot een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, merkverwijzing, octrooi, type, oorsprong of productie, dient dit louter als voorbeeld te worden beschouwd. In deze gevallen dient de Inschrijver de vermelding of verwijzing te interpreteren met de toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', indien deze toevoeging niet expliciet wordt vermeld.

4.17 Onjuistheden in het Beschrijvend document

Het Bestek is zorgvuldig opgesteld. De Inschrijver dient de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 14 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen in het geval van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden. Van de Inschrijver wordt een proactieve benadering verwacht.

Onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden die na de genoemde termijn worden opgemerkt vallen onder de verantwoordelijkheid van de Gegadigde of de Inschrijver. In een dergelijk geval heeft de Gegadigde of de Inschrijver zijn rechten ter zake verbeurd.

5. Selectiefase

Dit hoofdstuk beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waarop de Inschrijver wordt getoetst.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hanteert het UEA voor toetsing van de uitsluitingsgronden. Het UEA is als volgt opgebouwd: In Deel I heeft de Aanbestedende dienst de algemene gegevens en kenmerken van deze aanbesteding ingevuld; In Deel II dient Inschrijver de gegevens over de eigen onderneming in te vullen, en ook over een eventuele Combinatie (deel IIA), beroep op derde (deel IIC) en onderaannemers (deel IID); In Deel III heeft de Aanbestedende dienst de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden geselecteerd. Inschrijver dient per uitsluitingsgrond aan te geven of hieraan wordt voldaan en toelichting te geven indien nodig. Alle dwingende uitsluitingsgronden zijn van toepassing (deel IIIA). Daarnaast zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing (deel IIIC):

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededingen;
- Valse verklaring;

In Deel IV dient Inschrijver aan te geven of deze voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;

Deel V is niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;

In Deel VI dient Inschrijver een handtekening te plaatsen.

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens:

- Onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en procedure;
- Te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in de volgende paragraaf.

Ter verificatie van hetgeen door de inschrijver is ingevuld in het UEA dienen na het voornemen tot gunning de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden:

- Uittreksel uit het Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving;
- Gedragsverklaring aanbesteden: maximaal twee jaar oud op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld, moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving.

5.2 Geschiktheidseisen

Voldoet een Inschrijver niet aan één of meer van onderstaande geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

5.2.1 Verzekering

Inschrijver verklaard in bezit te zijn van een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en zich gedurende de duur van de Overeenkomst als zodanig verzekerd houdt.

Na het voornemen tot gunning behoudt Opdrachtgever zich het recht tot inzage van de Inschrijver.

5.2.3 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over adequate technische bekwaamheid. Om dit aan te tonen dient Inschrijver in bezit te zijn van de relevante ISO-certificeringen, namelijk:

- Een geldig ISO 9001-certificaat betreffende een kwaliteitsmanagementsysteem;
- Een geldig ISO 27001-certificaat betreffende informatieveiligheid.

6. Gunningsfase

Dit hoofdstuk beschrijft de beoordeling van de Inschrijvingen op de Gunningscriteria. Welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht wordt bepaald aan de hand van de eisen, de kwaliteit en de prijs.

6.1 Beoordeling van conformiteit aan de eisen en de Gunningscriteria

Nadat de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van de Inschrijvers met goed gevolg zijn beoordeeld worden de Inschrijvers vervolgens beoordeeld op:

- Conformiteit aan de gestelde eisen in het Programma van eisen;
- De gunningscriteria

De eisen die betrekking hebben op de Opdracht worden beschouwd als zogenaamde knock-out eisen. Een knock-out eis impliceert dat Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen, niet verder worden beoordeeld door de Aanbestedende Dienst. Bijgevolg kunnen er geen punten worden toegekend op de knock-out eisen. De Inschrijver stemt onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in met de gestelde eisen.

Als gunningscriterium voor deze aanbesteding wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. Dit betekent dat zowel de prijs als kwaliteit worden beoordeeld. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

6.2 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het volgende gunningscriterium:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Dit gunningscriterium wordt onderverdeeld in de sub-criteria Prijs en Kwaliteit.

Sub-criterium	Omschrijving	Maximaal toe te kennen fictieve korting	Weging	Onderverdeling
Prijs	Prijs	n.v.t.	30%	
Kwaliteit		€780.000	70%	100%
	Functioneel technisch ontwerp / security	€312.000		40%
	Implementatie / ontzorging	€156.000		20%
	Gebruiksgemak	€312.000		40%

6.2.1 Gunningscriterium Prijs

De bedragen in de bovenstaande tabel zijn gebaseerd op een schatting van de verwachte reële inschrijfprijs.

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van een vergelijkingsprijs. Deze prijs wordt automatisch berekend door middel van een fictieve korting. De fictieve korting wordt bepaald op basis van de beoordeling van de kwaliteitscriteria.

Uitleg:

De Inschrijver geeft in het Prijsinvulformulier zijn prijzen per prijsonderdeel, uit de prijs per onderdeel wordt op basis van een vermenigvuldiging met een fictief aantal dat bij een given looptijd wordt verondersteld een totaalprijs voor dat onderdeel berekend. De totaalstelling van alle prijsonderdelen telt op tot een fictieve inschrijfsom. Deze prijs wordt fictief verminderd met een korting op basis van de scores op de kwaliteitscriteria die automatisch verrekend worden. De maximale korting is vooraf vastgesteld op de maximale

opdrachtwaarde. Op basis van de inschrijfprijs en aftrek van de behaalde fictieve korting wordt een vergelijkingsprijs berekend. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs heeft de beste totaalscore behaald.

Met Bijlage 4. is het Prijsinvulformulier toegevoegd. De Inschrijver dient dit Prijsinvulformulier te gebruiken voor het indienen van de door haar aan te bieden prijzen en is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van de opgegeven waarden in het Prijsinvulformulier. Een niet (volledig) ingevuld Prijsinvulformulier kan leiden tot de uitsluiting van de Inschrijving.

Het aanbieden van optioneel af te nemen zaken buiten de door de Aanbestedende dienst opgenomen optioneel aan te beiden onderdelen is niet toegestaan.

Niet in een prijsinvulformulier opgenomen prijsonderdelen die wel voorkomen in het door de inschrijver beschreven aanbod worden verondersteld te zijn verwerkt in de opgegeven prijzen met betrekking tot de onderdelen die wel zijn opgenomen in het prijsinvulformulier.

De Inschrijver dient bij de invulling van het Prijsinvulformulier rekening te houden met de volgende aspecten:

- Prijzen zijn in Euro's, exclusief btw;
- Prijzen kunnen uitsluitend worden aangepast conform de in de overeenkomst omschreven wijze van indexeren;
- De prijzen zijn inclusief eventuele kosten die Inschrijver maakt indien hij besluit derden in te inschakelen voor het uitvoeren van (onderdelen van) de Opdracht;
- De prijzen zijn inclusief alle kosten, waaronder (maar niet beperkt tot) eventuele kosten voor licenties en gebruik van softwareproducten, het onderhoud daarvan, arbeidsmiddelen, vervoerskosten, winstmarges, overheadkosten, kwaliteitskeuringen, opslagen, enzovoort, enzovoort...;
- De opgegeven prijs in het Prijsinvulformulier door de Inschrijver is leidend. Indien er een afwijking is tussen de opgegeven prijs in TenderNed en het Prijsinvulformulier, zal de prijs, zoals automatisch berekend in het Prijsinvulformulier, voor verdere bewerking worden gehanteerd.

6.2.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Om de kwaliteit van de door u aan te bieden dienstverlening aan de Opdrachtgever goed te kunnen beoordelen, is het noodzakelijk dat u de volgende Kwaliteitscriteria gedetailleerd uitwerkt.

Er is een maximaal aantal pagina's vastgesteld voor elk Kwaliteitscriterium. Eventueel in te voegen afbeeldingen en tabellen zijn daarbij inbegrepen. Indien u meer pagina's gebruikt dan het aangegeven maximum, zullen alle pagina's die het maximum overschrijden buiten beschouwing gelaten worden. Het is binnen een document niet toegestaan om te verwijzen naar omschrijvingen die met betrekking tot andere Kwaliteitscriteria elders zijn omschreven. Het is tevens niet toegestaan om in het document links op te nemen.

U dient alle gevraagde Kwaliteitscriteria in te dienen als drie (3) aparte Pdf-bestanden zoals beschreven in bijlagen 1a, 1b en 1c:

Bijlage 1a: Kwaliteitscriterium: Functioneel technisch ontwerp / security

Bijlage 1b: Kwaliteitscriterium: Implementatie / ontzorging

Bijlage 1c: Kwaliteitscriterium: Gebruiksgemak

6.3 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende antwoorden op de deelvragen. De beoordelingscommissie bestaat uit drie personen, iedere beoordelaar zal een integrale beoordeling uitvoeren. De leden van de beoordelingscommissie Zijn geselecteerd op basis van hun technische kennis of hun betrokkenheid bij de instandhouding van de voorziening.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffeerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores, met alle leden van de beoordelingscommissie, gezamenlijk op basis van consensus vastgesteld. De procesbegeleider is aanwezig tijdens het overlegmoment van de beoordelingscommissie.

6.4 Gelijk geëindigd

Indien twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale fictieve korting op het zwaarst wegende Gunningscriterium.
- Mochten van die betreffende Inschrijvingen de totale fictieve korting op het zwaarst wegende Gunningscriterium, afgerond op twee decimalen, gelijk zijn, dan zal een loting plaatsvinden.

7. Bijlagen

Bijlage 1a.	Invulformulier kwaliteitscriterium 1
Bijlage 1b.	Invulformulier kwaliteitscriterium 2
Bijlage 1c.	Invulformulier kwaliteitscriterium 3
Bijlage 2.	UEA
Bijlage 3.	Vragen en beoordeling gunningscriterium kwaliteit
Bijlage 4.	Prijsinvulformulier
Bijlage 5.	Voorbeeldberekening fictieve korting
Bijlage 6.	Programma van Eisen
Bijlage 7.	Conceptovereenkomst
Bijlage 8.	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 9.	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage 10.	Invulformulier beoordelaar