

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

MULTIFUNCTIONALS

**TEN BEHOEVE VAN
LEERPLEIN055**

LP055_202425_MULTIFUNCTIONALS



Uitgevoerd door : Leerplein055

Esmée Polman

Kenmerk : LP055_202425_MULTIFUNCTIONALS

Versie : 1.0

Datum : 01-10-2024

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	7
1.1	De Aanbestedende dienst	7
2	De Opdracht	9
2.1	Doel en omvang van de aanbesteding	9
2.2	Beschrijving van de Opdracht	9
2.2.1	Huidige Situatie	9
2.2.2	Gewenste situatie	9
2.2.3	Scope	9
2.3	Overeenkomst	10
2.3.1	Type Overeenkomst	10
2.3.2	Duur van de Overeenkomst	10
3	De procedure	11
3.1	Motivering van de aanbestedingskeuze	11
3.1.1	Procedure	11
3.1.2	Samenvoeging van Opdrachten	11
3.1.3	CPV-codering	11
3.1.4	Gunningcriterium	11
3.1.5	Varianten	11
3.2	Planning	12
3.3	Communicatie	12
3.3.1	TenderNed	12
3.3.2	Contactpersoon	12
3.3.3	Nota van Inlichtingen	13
3.4	Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	13
3.4.1	Sluitingsdatum	13
3.4.2	Gestanddoeningstermijn	13
3.4.3	Volledigheid Inschrijving	13
3.4.4	Referentienummer	13
3.4.5	Rechtsgeldigheid	14
3.5	Klachten	14
3.5.1	Onregelmatigheden	14
3.5.2	Klachtenregeling	14
3.6	Overige bepalingen	15
3.6.1	Voorbehoud	15
3.6.2	Intellectueel eigendom	15
3.6.3	Geheimhouding	15
3.6.4	Taal	16
3.6.5	Toepasselijk recht	16
3.6.6	Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	16
3.6.7	Vergoeding	16
3.6.8	Prijsonderhandelingen	16

	3.6.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	16
	3.6.10	Vertrouwelijk	16
4		De beoordeling	18
	4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	18
	4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
	4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	19
	4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	19
	4.4.1	Kwaliteit	19
		Subgunningscriterium 1: Dienstverlening en gebruiksgemak (max. 40 punten)	20
	4.4.2	Prijs	21
	4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	22
	4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	22
	4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	23
5		De Inschrijver	24
	5.1	Uitsluitingsgronden	24
	5.2	Geschiktheidseisen	24
	5.2.1	Financiële en economische draagkracht	24
	5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	24
	5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een Derde/Derden	26
	5.4	UEA en referenties	26
	5.5	Verificatie en bewijsstukken	27

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Leerplein055
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot Inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Combinatie	Een Samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Multifunctionals	Onderwerp van de Aanbesteding

Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Programma van Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Raamovereenkomst te worden gelezen.
Samenwerkingsverband	Een Combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aanbestedingswet en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de Aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding “Multifunctionals” voor Leerplein055, hierna ook te noemen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever, met kenmerk: LP055_202425_MULTIFUNCTIONALS. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Leerplein055 is een onderwijsorganisatie met 21 openbare basisscholen in Apeldoorn. Daarnaast maken SBO de Boemerang (basisschool voor speciaal basisonderwijs) en Praktijkschool Apeldoorn (VO-school voor praktijkonderwijs) onderdeel uit van Leerplein055.

Aanbestedende dienst staat garant voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs; leerresultaten van leerlingen vormen de basis voor beleid. Plezier in leren staan centraal. Ieder kind is welkom ongeacht afkomst of geloofsovertuiging. Er is veel aandacht voor waarden en normen.

Bij Leerplein055 streeft men naar zo inclusief mogelijk openbaar onderwijs. Aanbestedende dienst wordt gedreven door de gedachte dat ieder kind welkom is en erbij hoort. Aanbestedende dienst geeft elk kind de kansen die het nodig heeft om kennis en vaardigheden te verwerven en om zich sociaal en persoonlijk te ontwikkelen. Om dit te bereiken wakkert Aanbestedende dienst de nieuwsgierigheid aan. De optimale ontwikkeling van haar leerlingen stimuleren is wat de Aanbestedende dienst drijft: zo kunnen zij zoveel mogelijk met gelijke kansen deelnemen aan de maatschappij.

Aanbestedende dienst is betrokken bij haar leerlingen en met haar collega's. De ontwikkeling van hen staat centraal. Welbevinden is een voorwaarde: als je je goed voelt kun je je ontwikkelen. Een nauwe samenwerking tussen onderwijs en ouders helpt de ontwikkelmogelijkheden van kinderen te vergroten. Ook medewerkers krijgen alle kansen. Dit komt zowel de ontwikkeling van het kind als het welbevinden van de medewerker ten goede. Om ontwikkeling blijvend mogelijk te maken zoekt de Aanbestedende dienst steeds naar nieuwe wegen die hierbij helpen, op het gebied van onderwijs, opvang en ondersteuning.

Als openbaar onderwijs verwelkomt Leerplein055 alle kinderen zoals ze bij ons binnenkomen. Haar scholen zijn oefenplaatsen voor de democratische samenleving. Hier wordt geleefd vanuit de kernwaarden van openbaar onderwijs: vrijheid, gelijkwaardigheid en ontmoeting.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de aanbesteding en het aanbestedingsplatform.

Hoofdstuk 2 geeft toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de aanbesteding.

Hoofdstuk 3 gaat in op de gehele procedure van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsfasen en de Gunningscriteria.

Hoofdstuk 5 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn offerte uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver.

Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document het Programma van Eisen (Bijlage 3) of de Overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, Programma van Eisen of de Overeenkomst. Voor zover termijnen of data genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een offerte via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.4 Vertrouwelijkheid informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2 De Opdracht

2.1 Doel en omvang van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één Inschrijver voor de levering/dienstverlening van Multifunctionals gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een waarde van €100.000,- (excl. BTW) per jaar. Dit is gebaseerd op de uitgaven in de afgelopen jaren. De totale geraamde waarde zou hiermee uitkomen op €600.000,- voor de totale contractduur inclusief de verlengingen. Rekening houdend met onvoorzien kosten of werkzaamheden wordt de maximale waarde van de Raamovereenkomst daarom op €750.000,- vastgesteld.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft. Daarna wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur beschreven.

2.2.1 Huidige Situatie

Leerplein055 beschikt momenteel over 24 Multifunctionals verdeeld over 24 locaties (23 basisscholen en 1 bestuursbureau). De Overeenkomst met de huidige leverancier loopt af op 31 december 2024. In Bijlage 4 is een verbruiksoverzicht van alle locaties van het jaar 2023. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.2.2 Gewenste situatie

Aanbestedende dienst is voornemens alle Multifunctionals te vervangen. Aan de hand van het afdrukvolume, de opgestelde eisen en de specificaties in Bijlage 10 (specificatieblad) wordt aan de Inschrijver gevraagd om het best passende type Multifunctional aan te bieden. Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver actief meedenkt in het verduurzamen van het proces en het reduceren van onnodig printgedrag van medewerkers en/of leerlingen. Aanbestedende dienst wenst dat de nieuwe apparaten op dezelfde locatie als de oude worden geïnstalleerd.

2.2.3 Scope

In scope zijn:

- Het leveren, onderhouden en repareren van Multifunctionals (1 type), inclusief de onderliggende technische infrastructuur;
- Het leveren van verbruiksartikelen t.b.v. de Multifunctionals (papier, toners, nietjes, etc.);
- Het leveren van dienstverlening en automatisch monitoren op afstand voor het bijvullen van verbruiksartikelen en het oplossen van storingen;
- Het op verzoek van Opdrachtgever (her)plaatsen of verwijderen/afvoeren van Multifunctionals;
- Het in voorkomende gevallen leveren, plaatsen en onderhouden van maatwerk apparatuur.

Buiten scope zijn:

- Printwerk laten leveren door externe partijen;
- Maatwerk contracteren;
- Aanschaf (kleine) losse printers.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type Overeenkomst

De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

2.3.2 Duur van de Overeenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en gaat in per 1 februari 2025. De Opdrachtgever heeft twee (2) maal (eenzijdig) de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal één (1) jaar. De langere looptijd voor een Raamovereenkomst is te rechtvaardigen in verband met de geschatte levensduur van de te leveren apparatuur.

De standaard afschrijftermijn van Multifunctionals bedraagt doorgaans zes jaar, wat overeenkomt met hun economische levensduur. Aangezien de Multifunctionals essentieel zijn voor de bedrijfsvoering en intensief worden gebruikt, is het cruciaal dat de Raamovereenkomst de gehele afschrijfperiode beslaat. Dit zorgt niet alleen voor continuïteit in de bedrijfsvoering, maar garandeert ook stabiliteit in de levering en het onderhoud van de apparatuur. Onderhoud wordt wegens efficiëntie redenen zoals garantie, kennis en kunde het beste en bij voorkeur door de initiële leverancier uitgevoerd. Juridisch gezien is een langere looptijd van de Overeenkomst proportioneel en noodzakelijk, kijkend naar de gemaakte investeringen en de afschrijving van deze Multifunctionals. Een langere looptijd zal de optimale benutting van de Multifunctionals gedurende hun volledige economische levensduur waarborgen, wat bijdraagt aan een soepele en ongestoorde bedrijfsvoering.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening “Multifunctionals” overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever conform deel 2 van de Aanbestedingswet gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting tot een langere doorlooptijd.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 4.4.1 kwaliteit.

3.1.2 Samenvoeging van Opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van Opdrachten.

3.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

Hoofdopdracht

- CPV-code: 30000000
Gegevensverwerkende apparatuur, kantooruitrusting en -benodigdheden, uitgez. Meubilair en Softwarepakketten
- CPV-code: 30120000
Fotokopieerapparatuur- en offsetdrukmachines
- CPV-code 3023100
Printers en plotters

3.1.4 Gunningcriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.1.5 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	1 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen eerste Nota	Uiterlijk 15 oktober 2024 vóór 10.00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	22 oktober 2024
Sluitingsdatum toezenen van tweede nota	Uiterlijk 6 november 2024 vóór 10.00 uur
Toezenen tweede Nota van Inlichtingen	12 november 2024
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 26 november 2024 vóór 10.00 uur
Beeoordeling Inschrijvingen	Week 48/49
Consensusoverleg	4 december 2024
Gunning	18 december 2024
Bezwaartermijn	30 december 2024 t/m 20 januari 2025
Proof of concept (POC)	Binnen de bezwaartermijn
Start dienstverlening	1 februari 2025

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is: Mevrouw E. Polman
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

3.3.3 Nota van Inlichtingen

Om de Offerteaanvraag en Bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.4.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.4.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.4.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving. Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief Bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.4.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of Samenwerkingsverband) en van referentienummer
LP055_202425_MULTIFUNCTIONALS

3.4.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het na gunning bijgevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een Samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, commissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.5.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan info@leerplein055.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat: Referentienummer LP055_202425_MULTIFUNCTIONALS

- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van Inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.6 Overige bepalingen

3.6.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de Opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.6.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.6.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse Opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.6.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag.

3.6.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.6.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.6.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.6.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform En/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.6.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Opdrachtgever betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en Opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aanbestedingswet, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van Derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven Derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U dient een UEA volledig en correct in te vullen. Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 AW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	Dienstverlening en gebruiksgemak	40 punten
	Implementatieplan	20 punten
Prijs	Prijzenblad gebaseerd op zwart/wit, kleur, print(tik), papier en onderhoud/support.	40 punten
Totaal		100 punten

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever. 2 personen van de afdeling Huisvesting en Facilitair Leerplein055 en één directeur van een van de scholen binnen Leerplein055. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal.

Score	Waardering
0%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
40%	Voldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij het geen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouwgenomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de consensusscores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 60% meegewogen in de totaalscore.

Subgunningscriterium 1: Dienstverlening en gebruiksgemak (max. 40 punten)

De Aanbestedende dienst legt aanzienlijke nadruk op de kwaliteit van de dienstverlening en hecht tevens groot belang aan het gebruiksgemak. U dient de volgende essentiële onderwerpen te beschrijven op maximaal vier A4:

- Hoe waarborgt Inschrijver de reactie- en oplostijden betreft storingen en defecten ten aanzien van de afgenomen Multifunctional printers?
- Welke tijden hanteert Inschrijver binnen zijn organisatie hiervoor?
- Zijn er nog verschillende gradaties van prioriteiten stellen ten aanzien van deze reactie- en oplossingstijden voor het correctief- en storingsonderhoud?
- Welke SLA's/ KPI's zou Inschrijver formuleren voor Aanbestedende dienst die van essentieel belang zijn voor de juiste uitvoering van deze Opdracht?
- Hoe gaat Inschrijver deze SLA's/ KPI's waarborgen en meten?
- Hoe gaat Inschrijver om met klachtenafhandeling?
- Intuïtieve en eenvoudige bediening van de printers: De multifunctionele printers moeten beschikken over gebruiksvriendelijke interfaces en duidelijke instructies, zodat gebruikers zonder uitgebreide technische kennis storingen kunnen melden of kleine problemen zelfstandig kunnen oplossen.
- Eenvoudige integratie met digitale werkomgevingen: De multifunctionele printers zijn naadloos geïntegreerd met bestaande digitale platformen, zoals cloudopslag, e-mail en documentbeheersystemen. Gebruikers kunnen hierdoor eenvoudig documenten direct scannen naar, of printen vanaf, hun digitale werkruimte, wat tijd bespaart en de workflow vereenvoudigt.

Beoordeeld wordt:

- De volledigheid van de beschrijving;
- De haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen;
- De mate waarin het plan SMART omschreven is;
- De ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van Aanbestedende dienst behartigt;

Subgunningscriterium 2: Implementatieplan (max. 20 punten)

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een implementatieplan in te dienen waarin onderstaande onderwerpen minimaal worden beschreven. Andere onderwerpen worden beoordeeld op hun relevantie en meerwaarde. U dient de volgende essentiële onderwerpen te beschrijven op maximaal vier A4 en één A3.

- Tijdsplanning en –fasering voor de te plaatsen apparatuur, waarin ook wordt opgenomen dat Inschrijver de apparatuur test op locatie;
- Beschrijving van het projectteam en de communicatiewijze daarvan;
- Taak- en rolverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver. Indien Aanbestedende dienst minder wordt belast, indien dit verantwoord is, heeft dit meerwaarde. Opmerking: De technische randvoorwaarden worden per locatie door Leerplein055 aangeleverd, hierbij valt te denken aan IP-adressen (zie bijlage 11-IP-adressen).

Beoordeeld wordt:

- De mate waarin bovenstaande zaken van dit onderdeel aansluiten op voorliggende Opdracht zoals beschreven in het Programma van Eisen, opgenomen als Bijlage 3 van dit Beschrijvend document;
- De mate waarin het plan SMART omschreven is;
- De ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van Aanbestedende dienst behartigt;
- De mate waarin Aanbestedende dienst ontzorgd wordt tijdens de implementatie van de Multifunctionals;

4.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

- Het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- De vergoeding vast te leggen die tijdens de Raamovereenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de 1^e vier jaar van de Raamovereenkomst; Hierna is mogelijk te indexeren conform de regeling in de Raamovereenkomst.
- Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5 - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver) x aantal punten prijs

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 40 punten te behalen. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige Inschrijvingen worden naar rato berekend.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding. De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op Subgunningscriterium 1: "Dienstverlening en gebruiksgemak" en vervolgens Subgunningscriterium 2: "Implementatieplan" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van Inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De Gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot Opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de Gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de Gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de Gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de Gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland, locatie Den Haag. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw Samenwerkingsverband of op één (of meer) Derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestek conform uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van één referentie per kerncompetentie. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

Het betreft opdrachten op het gebied van Multifunctionals en bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1:

Uw onderneming heeft één opdracht uitgevoerd waarin binnen één (1) jaar minimaal 15 multifunctionele printers zijn geleverd en geïnstalleerd/ geïmplementeerd.

Kerncompetentie 2:

Uw onderneming heeft één opdracht uitgevoerd waarin binnen één (1) jaar minimaal 15 multifunctionele printers worden onderhouden.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden.

Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Het is toegestaan een lopende Opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u twee referenties wilt aanleveren, dient u deze tweemaal apart toe te lichten.

Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten. Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.

De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 A.w. 2012. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieucertificaat

Een geldig milieucertificaat. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een Derde/Derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het Samenwerkingsverband en/of Derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het Samenwerkingsverband, dan wel Derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het Samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

In het geval van een beroep op een Derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die Derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- In Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de Derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende Derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Tevens treft u bijgaand Bijlage 9 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld;
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren;
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.
- Een geldig milieucertificaat. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieprojecten en kerncompetenties
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Verbruiksoverzicht
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7	ARVODI-2018
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 9	Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Specificatieblad
Bijlage 11	IP-adressen

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 4.1 Volledigheid en Rechtsgeldigheid.

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringopolis
Kwaliteitscertificaat
Milieucertificaat