

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

**Multifunctionals,
van de locaties van BOOR.**



Projectnummer:	BOOR/2025/076
Status:	Versie 0.0
Datum publicatie:	16 april 2025

Leeswijzer

Voor u ligt de uitnodiging tot Inschrijving behorende bij de Europese Aanbesteding voor Multifunctionals ten behoeve van Stichting BOOR (BOOR), hierna te noemen Opdrachtgever. Deze Aanbesteding heeft het kenmerk BOOR/2025/076.

De Aanbestedende dienst volgt een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure daar de te verwachten uitgaven op deze post boven de € 221.000 excl. BTW uitkomt per 48 maanden.

Bij deze procedure kunnen alle potentiële inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl, deze downloaden en eventueel een Inschrijving doen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Aanbestedingskader.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.

Hoofdstuk 5: Programma van Eisen ten aanzien van de opdracht.

Hoofdstuk 6: Gunningprocedure

De bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

1 Inleiding

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting BOOR (BOOR)

1.2 Organisatie

BOOR verzorgt het openbaar (speciaal) basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs in Rotterdam. In totaal zo'n 75 scholen, waar dagelijks aan ongeveer 30.000 leerlingen wordt lesgegeven.

Midden in de Rotterdamse omgeving – de meest diverse plek van Nederland - hebben wij als koepel van 75 scholen een bijzondere positie. Als openbaar onderwijs zijn wij er voor iedereen. Welke levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke en mentale mogelijkheid, afkomst, politieke overtuiging je ook hebt: bij ons ben je welkom, op onze scholen ontmoeten we elkaar.

Onze belangrijkste opdracht is om het best denkbare openbaar onderwijs van Rotterdam te geven. Iedere dag zetten onze leerkrachten en medewerkers zich in om de volgende generatie een goede start te geven, om hun nieuwsgierigheid aan te wakkeren en hun talenten te ontwikkelen. En om ervoor te zorgen dat er maximale kansen zijn voor ieder kind, ook in een tijd waarin dat niet vanzelfsprekend is.

De openbare scholen van BOOR zijn scholen waar we open staan voor elkaar en waar we verschillen zien als kracht. Waar we snappen dat we samen zoveel verder komen dan alleen. Zo leveren wij een bijdrage aan het Rotterdam van de toekomst. En aan een samenleving die sterk, solidair en veerkrachtig is. Niet ondanks, maar juist dankzij verschillen tussen mensen.

1.3 Infrastructuur BOOR

Stichting BOOR bestaat uit meerdere scholen die gebruikmaken van een cloudgebaseerde ICT-infrastructuur, gebaseerd op zowel Microsoft 365 als Google Workspace. Binnen de stichting zijn zes Microsoft- en verschillende Google-tenants actief. Medewerkers loggen in via Microsoft Entra ID; dit geldt ook voor een deel van de leerlingen. Daarnaast wordt voor leerlingen ook gebruikgemaakt van Google Identity en de Digitale Leeromgeving (DLO) Cloudwise als identity provider. Deze combinatie stelt de stichting in staat om flexibel om te gaan met authenticatie en autorisatie, afhankelijk van de rol en het gebruikte platform.

Er wordt gewerkt met een verscheidenheid aan devices:

- Medewerkers maken gebruik van beheerde Windows-devices, via Microsoft Intune.
- Leerlingen ook gebruikmaken van Chromebooks, iPads, MacBooks en andere BYOD-apparatuur.

Om die reden is het van belang dat de toekomstige printoplossing platformonafhankelijk is en geschikt is voor cloudprinten vanaf elk type device.

Voor de toekomstige situatie is het uitgangspunt dat de stichting gebruikmaakt van een cloudgebaseerde printmanagementoplossing (SaaS), waarin functionaliteiten zijn opgenomen die bijdragen aan het verkorten van wachttijd en downloadtijd voor gebruikers. Deze oplossing moet volledig AVG-compliant zijn met dataverwerking binnen de EU. De printoplossing moet verder beschikken over de functionaliteiten zoals genoemd in het Programma van Eisen (PvE).

De multifunctionals zullen worden ingezet op diverse locaties binnen BOOR. Vanuit beheerperspectief is gekozen voor een centrale beheerstructuur, waarbij de inrichting en controle plaatsvindt vanuit de centrale ICT-afdeling, maar met ruimte voor lokale ondersteuning binnen de scholen.

Om aansluiting te houden met de verschillende onderliggende systemen en tenants, moet de oplossing multi-tenant compatibel zijn en eenvoudig te koppelen zijn met zowel Microsoft- als Google-omgevingen.

BOOR stelt geen infrastructuur of servers beschikbaar voor de oplossing; het betreft een zuivere SaaS-dienst die cloud-native moet functioneren.

1.4 Doel van de Aanbesteding

Eind december 2025 loopt de huidige raamovereenkomst voor Multifunctionals af. Het doel van deze openbare procedure is dat na afronding een raamovereenkomst wordt gesloten met één (1) Inschrijver.

De Opdracht wordt gegund op basis van de economische meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding.

BOOR zal per 1 januari 2026 een nieuw contract afsluiten voor de printdienstverlening. Dit betreft een contract voor het leasen van printers inclusief printmanagementsoftware en voor ondersteuning, reparatie en alle bijhorende serviceactiviteiten ten behoeve van het onderhoud op alle geleverde producten en diensten binnen BOOR.

CPV-codering:
30232100 Printers en plotters
30121300 Reproductiemachines
48773000 Printersoftware-faciliteiten

1.5 De opdracht

1.5.1 Scope

Het doel van de opdracht is om een uniforme en kwalitatieve printdienstverlening te realiseren, waarbij alle printers van BOOR vóór eind 2025 vervangen dienen te zijn.

De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn:

- Levering en implementatie van printapparatuur (printers, multifunctionals en repro-apparatuur);
- Levering en implementatie van een Cloud-based Printmanagementsysteem;
- Onderhoud en support op de hardware en software nodig voor het leveren van de dienstverlening;
- Het zorgdragen voor printdienstverlening die blijvend aansluiting houdt bij de veranderende omgeving van Opdrachtgever.

Opdrachtgever is voornemens het leveren en plaatsen van multifunctionals en printers aan te besteden die functioneren binnen de huidige ICT-infrastructuur van de betreffende scholen, inclusief follow-me systeem en het onderhoud aan deze machines en software.

Het leveren, plaatsen en het verzorgen van de service en het onderhoud dient plaats te vinden conform het Programma van Eisen en de Technische specificaties (separate Bijlagen). De oude MFP's zullen door de huidige leverancier worden ingenomen. Dit betekent dat er geen rekening hoeft te worden gehouden met inname van de oude MFP's.

BOOR stelt in deze Europese Aanbesteding eisen aan de reikwijdte, apparatuur, plaatsingsbeleid, beveiliging, functionaliteit en standaardinstellingen waarna verwezen wordt in Bijlage D – Programma van Eisen.

Opdrachtnemer baseert zich bij de implementatie op de meest recente versie van Bijlage C - Prijzenblad.

De volgende zaken, die in alle redelijkheid onderdeel van de scope hadden kunnen zijn, maken echter expliciet geen onderdeel uit van de scope van deze opdracht:

- Standalone scanapparatuur
- Labelprinters
- Grootformaat printers (plotters)
- Uitbesteed print en drukwerk
- Levering van papier en andersoortige media

1.5.2 Huidige situatie

Contract

Op dit moment heeft Opdrachtgever een overeenkomst voor de printdienstverlening met Ricoh Nederland N.V. Deze overeenkomst heeft een looptijd tot 31-12-2025.

Afdrukapparatuur

Binnen de huidige overeenkomst bestaat het machinepark momenteel uit 333 machines.

De onderverdeling naar type machines is als volgt:

- 187 A3 kleuren multifunctionals;
- 126 A4 kleuren multifunctionals;
- 15 A4 mono laserprinter;
- 1 kleuren repromachine;
- 4 mono repromachines

In 'Bijlage H - Machine- en volumeoverzicht' is een compleet overzicht van het machinepark opgenomen inclusief het afdrukvolume van 2024.

Afdrukvolume

Het afdrukvolume in 2024 bedroeg:

- 17.452.476 afdrucken mono en
- 16.920.634 afdrucken kleur.

Printmanagement

Opdrachtgever maakt momenteel gebruik van zowel Ricoh Smart Integration en Streamline als print(management)oplossing. Lange tijd is er binnen de omgeving gebruik gemaakt van direct printing. De afgelopen twee jaar zijn de omgevingen gemigreerd en wordt er, op vijftal locaties na, Opdrachtgever breed alleen nog met follow-me printing gewerkt.

Betalen

Op de scholen van Opdrachtgever hoeft er, op één locatie na, niet betaald te worden voor het maken van afdrucken. Voor deze locatie is er een betaaloplossing ingericht welke gekoppeld is aan de printmanagementoplossing.

Scannen

Scannen binnen de omgeving van Opdrachtgever kan op de volgende manieren:

- Scannen naar mail
- Scannen naar OneDrive
- Scannen naar SharePoint
- Scannen naar Google-Drive

Gebruikersondersteuning

De gebruikersondersteuning verloopt in principe via de Servicedesk van Opdrachtgever. Op de Servicedesk vindt de eerstelijns screening plaats en worden calls doorgezet naar de leveranciers.

Een aantal VO-scholen heeft een eigen Servicedesk. Voor deze scholen geldt dat zij zelf de gebruikersondersteuning uitvoeren en ook zelfstandig calls doorzetten naar de leverancier.

1.5.3 Toekomstige situatie

Afdrukapparatuur

In voorbereiding op deze Aanbesteding heeft Opdrachtgever het printbeleid herzien en is er een uitgebreide inventarisatie gaande van het huidige machinepark. Hierbij wordt gekeken naar het verbruik en de achterliggende werkprocessen. Op basis van deze inventarisatie is een nieuwe invulling bepaald waarbij het totaal aantal machine wordt teruggebracht tot 272.

In 'Bijlage H - Machine- en volumeoverzicht' is per huidige machine aangegeven of deze wordt vervangen en voor wat voor type er wordt vervangen.

Note: Mogelijk dat in de komende periode de invulling van een aantal locaties nog enigszins kan wijzigen. Opdrachtgever zal er voor zorgen dat op het moment van definitieve gunning een actuele lijst met het aantal machines en bijbehorende locaties beschikbaar is.

Printmanagement

In de nieuwe situatie wenst Opdrachtgever één organisatiebrede printmanagementomgeving welke als SAAS- oplossing wordt afgenomen. Hierbij wenst zij, mits het technisch echt niet anders kan om de geëiste en gewenste functionaliteiten in te richten, geen lokale componenten binnen het netwerk te installeren.

Budgetten

Het betalen voor leerlingen komt in de nieuwe situatie volledig te vervallen. Voor de scholen die daar behoefte aan hebben moet het mogelijk zijn om te werken met virtuele budgetten.

In de nieuwe situatie moet het mogelijk zijn om gebruikersgroepen per jaar een fictief budget ter beschikking te stellen waarbij de prijs voor een afdruk door BOOR te bepalen is. Ophogen van de budgetten (alle gebruikers ineens/specifieke gebruikersgroep/gebruiker) moet mogelijk zijn bij een servicepunt of, op verzoek van de Opdrachtgever, door de leverancier.

Rapportages

Samen met de introductie van de budgetten wil de Opdrachtgever inzicht hebben in het verbruik van de gebruikers en actiever gaan sturen. Rapportages op gebruikersniveau zijn hierbij cruciaal. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de Opdrachtgever periodiek rapportages ontvangt over het verbruik op gebruikersniveau.

Scannen

Gelijk aan de huidige situatie moet het in de nieuwe situatie mogelijk zijn om te:

- Scannen naar mail;
- Scannen naar OneDrive;
- Scannen naar SharePoint.
- Scannen naar Google-Drive

Gebruikersondersteuning

De gebruikersondersteuning zal in de nieuwe situatie gelijk aan de huidige situatie worden ingericht. Dat wil zeggen dat in principe alle calls bij de Servicedesk van Opdrachtgever binnen komen en na screening worden doorgezet aan de leverancier. Hiervoor is in de

nieuwe situatie een koppeling met de TOP-desk-omgeving van Opdrachtgever noodzakelijk.

Voor de VO-scholen met een eigen Servicedesk blijft gelden dat zij zelf de gebruikersondersteuning doen en ook zelfstandig calls doorzetten naar de leverancier.

1.6 Omvang van de opdracht

De verwachte opdrachtwaarde per jaar bedraagt tijdens de gehele looptijd ongeveer € 1.000.000 euro exclusief BTW. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de omvang van levering. Wel vormen de in dit document genoemde aantallen de grondslag van de beoordeling.

Jaar	Uitgaven (inclusief BTW)
2021	€ 790.000
2022	€ 880.000
2023	€ 1.100.000
2024	€ 1.100.000

De in dit beschrijvend document en de bijlagen opgenomen aantallen, waarden en bedragen zijn indicatief. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Contractduur

De totale opdracht omvat het afsluiten van een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor een duur van 60 maanden. De raamovereenkomst heeft een beoogde ingangsdatum van 1 januari 2026. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal met 12 maanden te verlengen. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is daarmee 84 maanden.

De looptijd van de Raamovereenkomst inclusief verlengingen bedraagt maximaal zeven (7) jaar. Deze looptijd is realistisch voor de uitvoering van de Opdracht vanwege de benodigde implementatietijd en investeringstijd om een langdurige samenwerking aan te gaan.

1.8 Percelen regeling en motivatie

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Dit brengt naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich mee.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de levering, installatie en onderhoud van de multifunctionals en bijbehorende beheerssoftware.
- Uit de marktanalyse is gebleken dat er voldoende potentiële inschrijvers zijn die de gevraagde levering, installatie en onderhoud van apparaat en bijbehorende software als geheel kunnen aanbieden, concurrentie blijft daarmee gewaarborgd.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordelen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk. Indien door de aanbestedende dienst wordt afgeweken van dit proces zal de inschrijver hier schriftelijk van op de hoogte gesteld worden.

2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare Aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 26 februari 2014, 2014/24/EU, voor Nederland omgezet bij wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent Aanbestedingen (Aanbestedingswet), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.

De beoordeling vindt plaats in vier onderscheiden verrichtingen:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA);
3. Beoordelen geschiktheid Inschrijvers;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op volledigheid en geldigheid terzijde zijn gelegd, wordt de aanwezigheid en rechtsgeldige ondertekening van de UEA gecontroleerd. De Inschrijvers die dan nog overblijven, worden getoetst op de geschiktheidseisen. Van de geschikte Inschrijvers wordt vervolgens de Inschrijving zelf beoordeeld. Het UEA is als Bijlage A bijgevoegd.

2.3 Eisen ten aanzien van de opdracht

De Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, worden door de Aanbestedende dienst inhoudelijk beoordeeld. In hoofdstuk 6 is de wijze van beoordelen en gunnen nader uitgewerkt.

2.4 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA en eventuele overige verklaringen.

De bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver(s) aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het UEA van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze Aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “Europese openbare procedure”. Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan. Deze Aanbesteding betreft een Europese openbare procedure (zonder voorafgaande selectie) en zal in één fase verlopen.

De Aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: BOOR/2025/076

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding, behoudens de mogelijkheid tot het stellen van vragen, verloopt via Tenderned (www.tenderned.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op Tenderned tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten box op Tenderned. Via uw persoonlijke instellingen op Tenderned kunt u ook ervoor zorgen dat u automatische meldingen op uw eigen e-mailadres ontvangt.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via Tenderned kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Naam contactpersoon : Dhr. I. van der Molen
E-mail adres : inkoop@stichtingboor.nl

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze Aanbesteding anders dan de hierboven genoemde contactpersoon.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze Aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Publicatie Aanbesteding	16 april 2025
Indienen vragen 1 ^e vragenronde	14 mei 2025 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden	21 mei 2025
Indienen vragen 2 ^e vragenronde	28 mei 2025 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2 / beantwoorden	4 juni 2025
Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum	Woensdag 18 juni 2025 12.00 uur
Beoordelen inschrijving	2 juli 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	16 juli 2025
Beoogde definitieve gunning	6 augustus 2025
Proof of Concept periode	1 september 2025
Ondertekening overeenkomst	15 september 2025
Start overeenkomst	1 januari 2026

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in bovengenoemde tabel genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk tot de in de planning aangegeven datum door het gebruik maken de bijlage formulier “stellen tot vragen”.

U dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes plaatsvinden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. De Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de Aanbesteding.

Tot het moment van sluiting van de optionele 2e vragenronde (zie paragraaf 3.3 Planning) kunt u enkel vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1e nota van inlichtingen stellen. Deze aanvullende gestelde en door de Aanbestedende dienst tijdig ontvangen vragen zullen in een 2e nota van inlichtingen worden beantwoord. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze Aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum Aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na uitspraak in kort geding.

3.6 Varianten

Opdrachtnemer geeft met het indienen van een Inschrijving aan in te stemmen met de inhoud van dit Beschrijvend document inclusief alle daarbij horende bijlagen en documentatie. Inschrijver is niet vrij om naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.

3.7 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet-gunnen van de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.8 Stopzetten Aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze procedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, tijdelijk te onderbreken en/of niet over te gaan tot gunning. Zij zal dit altijd motiveren. De Aanbestedende dienst bepaalt, op het moment dat zij de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk stopt, of een vergoeding van kosten proportioneel is. Indien de intrekking geheel of gedeeltelijk aan een inschrijver te wijten is zal geen vergoeding worden gegeven.

3.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de Aanbesteding, zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 3.3 Planning te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.11 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze Aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling inkoop van Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/klachtenafhandeling-definitief1_0.pdf

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de Aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: inkoop@stichtingboor.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is

voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.

- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. “klacht naar aanleiding van Aanbesteding <.nummer - naam.>”.

3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 ‘Klachtenregeling’ geldt dat ieder geschil over deze Aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend Nederlands recht is van toepassing.

3.13 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen (ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn) is vermeld in de planning in paragraaf 3.3. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

Uitsluitend digitale inschrijvingen die binnen de gestelde inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale ‘kluis’ van de betreffende Aanbesteding op Tendered, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in deze Aanbestedingsprocedure verstaan:

De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee bij de rechtsgeldige ondertekening rekening worden gehouden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon te worden bijgesloten bij de Inschrijving.

De documenten moeten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde ‘natte’ handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met ‘natte’ handtekening mogen vervolgens wel worden in-gescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd. Het is toegestaan om gebruik te maken van een digitale rechtsgeldige ondertekening als deze voldoet aan de Europese richtlijn 1999/93/EG.

De Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten.

3.15 Verklaringen

Er zijn verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze Aanbestedingsprocedure.

Door gebruik te maken van het UEA zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de Aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage A dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage A rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in Bijlage A te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de betreffende ondertekenende deelnemer wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

in de bijlage A te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het UEA bijlage A in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.17 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.18 Schenden fundamenteel beginsel Aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het Aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het Aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het Aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het Aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze Aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het Aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.19 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze Aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het Aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.20 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

Geen voorbehouden bij inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de Aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Voorwaarden Stichting BOOR van toepassing. Deze zijn als Bijlage E bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.

3.22 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten overeenkomst zijn opgenomen in de Bijlage F 'Concept mantelovereenkomst'. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de conceptovereenkomst. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste conceptovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst, inclusief bijlagen. Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.23 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.24 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.25.

3.25 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van Tendered. Iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie inwinnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 3.2 hiervan uiterlijk 1 dag na

het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na uitspraak in kort geding. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

3.26 Overleggen bewijsmiddelen

Inschrijver gaat door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de winnende Inschrijver(s) verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de inschrijvingen op de meest voordelige inschrijving bepalen. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningproces wordt vervolgens opnieuw uitgevoerd.

Bewijsmiddel	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Eigen verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Referentieverklaring(en)	X	

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

De Opdracht dient in zijn geheel te kunnen worden uitgevoerd en is niet opgedeeld in sub-opdrachten. Om in aanmerking te komen voor gunning dient Opdrachtnemer aan een aantal (geschiktheids-) eisen te voldoen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Voor deze Aanbesteding worden alle verplichte wettelijke uitsluitingsgronden gehanteerd zoals deze zijn opgenomen in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet. De uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn.

Naast de wettelijke uitsluitingsgronden hanteert de Aanbestedende dienst de volgende facultatieve uitsluitingsgronden, tevens opgenomen in het UEA:

- Schending van de verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Onrechtmatige beïnvloeding;
- Prestaties uit het verleden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'UEA' aan uw Inschrijving toe te voegen.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.
3.	Een Aanbestedende dienst aan wie een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

* De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'UEA' gaat Inschrijver akkoord met de daar genoemde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

4.4 Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht

A - Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten conform de mantelovereenkomst Bijlage F.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een (kopie) certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

Inschrijver dient (indien van toepassing) tevens op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante beroeps- en aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemer(s) en Derden te overleggen.

B - Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige opdracht volledig tot stand kan brengen. U kunt bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening van het laatst afgesloten boekjaar (doch niet ouder dan drie jaar vanaf het moment van inschrijven) zonder een continuïteitsparagraaf af te geven.

4.5 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver een bepaalde kerncompetenties heeft.

De Inschrijver toont met een referentieopdracht aan dat hij beschikt over die kerncompetentie. Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver beschikken over:

Kerncompetentie(s)	
1.	De Inschrijver heeft ervaring met de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden: • Uitvoeren van het gehele Implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een Opdracht van minimaal 150 MFP's op minimaal 40 locaties; • Levering van Verbruiksartikelen conform vooraf gemaakte afspraken zonder tussentijdse inmenging van Opdrachtgever; • Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.
2.	De Inschrijver heeft ervaring met Cloud-based Printmanagementsoftware: • Uitvoeren van een Implementatie van één Cloud-based Printmanagementsoftwareoplossing waarbij er zowel aan een Microsoft als een Google omgeving is gekoppeld; • Inrichten van Cloud-based Printmanagementsoftware naar klantwens; • Managen van de oplossing gedurende de Looptijd van een overeenkomst met een looptijd van minimaal 5 jaar (actueel houden/updaten).

De referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 600.000, - exclusief BTW per jaar.
- De referentieopdracht is succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

Kerncompetenties

Alle gevraagde competenties dienen te worden aangetoond met een referent. Het is toegestaan om meerdere competenties door één referent te laten aantonen. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. In Bijlage B – Opgave referenties is een format opgenomen voor de referentie opdracht(en).

Referentie

Indien op Deelnemer geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Deelnemer voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Deelnemer voldoet aan de kerncompetenties. De kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Deelnemer ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheidseisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder kwalitatief beoordeeld.

4.6 Geschiktheidseisen betreffende de beroepsbevoegdheid

C - Handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddelen: Indienen bij inschrijving	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

D – Branchegerichte certificering

Certificeringen Kwaliteitsborgingsysteem

ISO 9001 of gelijkwaardig

Certificering Milieuzorgsysteem

ISO 14001 of gelijkwaardig

Certificeringen Informatiebeveiliging

ISO 27001 of gelijkwaardig

5 Programma van eisen en aanvullende voorwaarden

5.1 Algemeen

Voor een overzicht van de eisen wordt verwezen naar Bijlage D - “Programma van Eisen”.

Voor de eisen geldt dat alleen Inschrijvers die voldoen aan alle eisen zonder nadere opmerkingen of toelichting, onvoorwaardelijk voldoen. Het niet-voldoen aan alle eisen heeft uitsluiting tot gevolg.

Eis 1: Voldoen aan voorwaarden en eisen

Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan de in het Beschrijvend document en daarbij behorende bijlagen genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.

Middels rechtsgeldige ondertekening van Bijlage A: UEA verklaart u akkoord te gaan met c.q. te voldoen aan alle eisen en uitgangspunten van deze Aanbesteding.

6 Beoordeling Inschrijving

6.1 Volledigheid en geldigheid

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in drie (3) onderscheiden momenten:

1. Controleren op volledigheid en geldigheid Inschrijvingen;
2. Vaststellen en controleren Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Beoordelen van de Inschrijvingen.

Een volledige en rechtsgeldige Inschrijving is een Inschrijving die compleet is, voldoet aan de juiste eisen (formats) en rechtsgeldig is ondertekend. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te onderzoeken wordt het uittreksel uit het handelsregister gebruikt.

Van de Inschrijvingen die niet op grond van deze controle terzijde zijn gelegd, wordt de UEA (Bijlage A) gecontroleerd. Met de UEA verklaart inschrijver dat op hem, de daar genoemde uitsluitingsgronden, niet van toepassing zijn.

Een Inschrijving die volgens bovenstaande niet leidt tot uitsluiting, is een geldige Inschrijving. Alleen geldige Inschrijvingen worden verder inhoudelijk beoordeeld.

6.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren inschrijvers dat de Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Tevens verklaren zij dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Voorafgaand aan de inhoudelijke beoordeling volgt deze toets op de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen.

Indien u voldoet aan de uitsluitingsgronden, dan wordt u uitgesloten van de verdere procedure. Uitsluiting van de verdere procedure geldt ook wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien uw Inschrijving compleet is, u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en wel voldoet aan de geschiktheidseisen wordt uw inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld.

6.3 Referentie

Indien op Inschrijver geen Uitsluitingsgrond van toepassing is en Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zal worden beoordeeld of Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties. De op hem van toepassing zijnde kerncompetenties worden beoordeeld aan de hand van de door Inschrijver ingevulde referentieverklaring.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden, voldoet aan de geschiktheids-eisen en beschikt over de gevraagde kerncompetenties wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

Een foutief ingevuld of incompleet ingevulde referentieverklaring (Bijlage B) kan leiden tot uitsluiting. Hiervan is in ieder geval sprake indien de informatie die ontbreekt bepalend is voor de beoordeling van de referentie.

6.4 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-kwaliteitverhouding 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.

6.5 Kwalitatieve beoordeling

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld. Het team bestaat uit vijf (5) vertegenwoordigers van BOOR onder procesbegeleiding van een Aanbestedingsadviseur. Indien, om welke reden dan ook, een van de leden van het beoordelingsteam uitvalt, zal het team worden aangevuld met functionarissen met een gelijke functie.

De beoordeling van de wensen verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam kennen individueel aan iedere Inschrijving afzonderlijk voor de beantwoording van een wens een waardering in de vorm van een score toe (een toelichting op de scores is hieronder opgenomen). Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd;
- De wensen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld;
- De totstandkoming van de score (punten) is per vraag onafhankelijk;
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvingen de hoogste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen;
- Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaalde beoordeling zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een score vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.
- Nadat de definitieve beoordeling per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

De door de inschrijver ingediende documenten zijn bindend voor de betreffende inschrijver c.q. opdrachtnemer en worden in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de raamovereenkomst.

De Aanbestedingsadviseur die deze Aanbesteding begeleidt, beoordeelt het onderdeel 'Prijs'. De adviseur maakt geen onderdeel uit van het kwalitatieve beoordelingsteam. De leden van het beoordelingsteam hebben tot en met de afronding van de beoordelingen op het onderdeel 'Kwaliteit' geen inzage in het onderdeel 'Prijs'.

De kluis zal worden geopend door een medewerker van de afdeling Inkoop.

De leden van de beoordelingscommissie bestaan uit de volgende kennis/werkgebieden:

- Lid 1: Directie Bedrijfsvoering;
- Lid 2: Afdeling ICT;
- Lid 3: Schooldirectie;
- Lid 4: Afdeling ICT;
- Lid 5: Contract manager.

De scores per sub-gunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Een beoordelaar kan aan een antwoord op een vraag 0, 20, 50, 80 of 100 puntenscore toekennen. Bij het toekennen van de puntenscore worden de in de onderstaande tabel vermelde criteria gehanteerd. Het is aan de inschrijver om het gevraagde schriftelijk toe te lichten en aan te tonen op een zodanige manier dat de beoordelingscommissie in staat wordt gesteld om de juistheid te controleren en de inhoud van het antwoord te beoordelen.

Score	Toelichting
100	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar. Het gegeven antwoord toont bovendien ambitie en commitment. Het antwoord van de inschrijver biedt aantoonbaar meer dan gevraagd en levert duidelijk toegevoegde waarde aan de aanbestedende dienst
80	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten volledig worden gerealiseerd. Alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar.
50	Het antwoord toont aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten grotendeels worden gerealiseerd. Het merendeel van de aandachtspunten is aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar.
20	Het antwoord toont voor slechts een klein gedeelte van het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten aan dat deze worden gerealiseerd en/of slechts een klein deel/ niet alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar.
0	Het antwoord toont niet aan dat het onderwerp van de vraag en de doelstellingen van de geformuleerde aandachtspunten worden gehaald, of het antwoord heeft geen betrekking op de vraag en doelstellingen of het antwoord ontbreekt.

6.6 Inhoudelijke beoordeling kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Sub-gunningscriteria. De uitwerking van de sub-gunningscriteria is terug te vinden in Bijlage G - Kwalitatieve gunningscriteria. Opdrachtnemer kan per Sub-gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Sub-gunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Sub-gunningscriterium	Maximale Score
Kwaliteit	I. Implementatieplan	15 punten
	II. Functioneel & Technisch ontwerp	20 punten
	III. Service & Accountmanagement	25 punten
	IV. Duurzaamheid	10 punten
Totaal		70 punten

6.7 Inhoudelijke beoordeling 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 volledige looptijd van de overeenkomst en er kan niet meer onderhandeld worden over de prijs. De ingediende prijzen kunnen enkel geïndexeerd worden conform artikel 9.3 uit de mantelovereenkomst - Bijlage F;
- De beoordeling vindt plaats op basis van de 'Totale Kosten Inschrijver' van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage C - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver) x 30 punten

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 30 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.

6.8 Vaststellen van de totaalscore

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 sub-gunningscriterium 2: "2", vervolgens sub-gunningscriterium 1: "1" 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.

6.9 Streefdatum gunningsbeslissing

Er wordt naar gestreefd om uiterlijk rond de datum genoemd in de planning de beoordelingen af te ronden en de Inschrijver(s) schriftelijk van het resultaat in kennis te stellen. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal de voorlopige gunningsbeslissing per brief en per email aan Inschrijvers worden medegedeeld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, zal de Aanbestedende Dienst overlegging van de bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen opeisen. Indien de winnende Inschrijver hiertoe niet in staat is, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en zal, voor wat betreft de overige Inschrijvingen, een herbeoordeling op basis van het vooraf bekend gemaakte Gunningscriterium plaatsvinden. Vervolgens zal aan de alsdan winnende Inschrijver (voorlopig) worden gegund, na overlegging van de door de Aanbestedende Dienst opgeëiste bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen.

6.10 Precontractuele fase

De Aanbestedende Dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder gunnen dan nadat de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Rotterdam een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op. Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

6.11 Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

6.12 In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de overeenkomst door de Aanbestedende Dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende Dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan. Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende Dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

6.13 Tot stand komen overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 dagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende Dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de Aanbestedende Dienst, wordt de Opdracht indien het succesvol doorlopen van de PoC aan de winnende Inschrijver gegund en de overeenkomst ondertekend.

Bijlage A – Toelichting Eigen verklaring (UEA)

BOOR maakt gebruik van de geïntegreerde UEA-wizard in TenderNed voor deze Aanbesteding en de daarin opgenomen Eigen verklaring. Per 31 maart 2024 is de interactieve pdf-versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet langer beschikbaar, inclusief de Engelstalige variant.

Instructies voor Inschrijvers

Wij verzoeken inschrijvers om de UEA-wizard in TenderNed te gebruiken bij het invullen en indienen van het UEA. Dit zorgt ervoor dat u altijd de meest actuele versie gebruikt, inclusief de laatste wijzigingen en vereisten. PIANOo adviseert expliciet om geen zelf opgeslagen eerdere pdf-versies van het UEA te gebruiken, omdat dit tot complicaties kan leiden in de Aanbestedingsprocedure vanwege gemiste wijzigingen of updates.

Door gebruik te maken van de UEA-wizard in TenderNed voorkomt u mogelijke problemen en voldoet u aan de eisen zoals vastgesteld in deze Aanbesteding.

Bijlage B – Opgave referenties

Bijlage B – Opgave referenties is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage C – Prijzenblad

Inschrijver verklaart de in dit Beschrijvend document gevraagde leveringen uit te voeren tegen de voorwaarden en tarieven, zoals gespecificeerd in het bijgevoegde Prijzenblad 'Bijlage C – Gunningscriterium Prijs':

Inschrijver verklaart dat hij het Prijzenblad stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012, en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze Aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere Aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Bijlage D – Programma van Eisen

Het Programma van Eisen Bijlage – D is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage E – Algemene Inkoopvoorwaarden – Stichting BOOR

De 'Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting-BOOR - versie 3.0 september 2023' is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage F – Concept mantelovereenkomst

De concept overeenkomst is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage G – Kwalitatieve gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria zijn als separaat document gepubliceerd.

Bijlage H – Machine- en volumeoverzicht

Het machine- en volumeoverzicht is als separaat document gepubliceerd.

Bijlage I – Machinespecificaties

De machinespecificaties zijn als separaat document gepubliceerd.

Bijlage J – Begrippenlijst

De begrippenlijst is als separaat document gepubliceerd.