

Europese aanbesteding
openbare procedure
betreffende
Print- Kopieer- en Scanapparatuur

Colofon

Uitgegeven door: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek

Postadres: Postbus 93138
2509 AC DEN HAAG

Bezoekadres: Laan van Nieuw Oost-Indië 300
2593 CE DEN HAAG

Datum: 28 april 2025

Versie: 1.0

PO nummer 2024142

© NWO: Alle rechten voorbehouden

Inhoudsopgave

Definities begrippen	5
Inleiding	7
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	8
1.1 Organisatie	8
1.2 Doelstelling aanbesteding	8
1.3 Beschrijving van de Opdracht	8
1.3.1 Achtergrond/ huidige situatie	8
1.3.2 Doel	9
1.3.3 Toekomstige / gewenste situatie	9
1.3.4 Scope	10
1.4 Indicatieve omvang van de Opdracht	10
1.5 Samenvoeging c.q. Percelen	10
1.6 Duur van de opdracht	11
1.7 Overeenkomst en verwerkersovereenkomst	11
2 Procedure en voorwaarden	12
2.1 Aanbestedingsprocedure	12
2.2 Digitaal aanbesteden	12
2.3 Planning	12
2.4 Communicatie	13
2.5 Schouw	13
2.6 Nota van inlichtingen	13
2.7 Rangorde documenten	14
2.8 Gestanddoening van de Inschrijving	14
2.9 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid	14
2.10 Inschrijving zonder voorbehoud	14
2.11 Verduidelijking Inschrijving	15
2.12 Varianten	15
2.13 Tijdige en correcte indiening van de Inschrijving	15
2.14 Inschrijving met anderen	15
2.15 Inschrijving binnen concern	16
2.16 Geen vergoeding	16
2.17 Staking bedrijfsactiviteiten	16
2.18 Stopzetting aanbesteding	16
2.19 Geheimhouding	16
2.20 Taal	17
2.21 Klachtenregeling	17
2.22 Beslechting van geschillen	17
2.23 Informatie over verplichtingen Inschrijvers	17
3 Beoordeling van de Inschrijvingen	18
3.1 Opening Inschrijvingen	18
3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding	18
3.3 Controle Uitsluitingsgronden	18
3.4 Beoordeling Geschiktheidseisen	18

3.5	Beoordeling op de minimeisen	18
3.6	Beoordeling op de Gunningcriteria	19
3.7	Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	20
3.8	Voornemen tot gunning en rechtsbescherming	20
3.9	Verificatie Inschrijving	21
3.10	Gelijk eindigen	22
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
4.2	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	23
4.3	Geschiktheidseisen	23
4.4	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid	24
4.5	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht	24
4.6	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
4.7	Bewijsstukken Geschiktheidseisen	26
5	Gunningcriteria	27
5.1	Toelichting op Gunningcriteria	27
5.2	Gunningcriteria kwaliteit	27
5.2.1.	Gunningcriterium 1 Implementatieplan	27
5.2.2.	Gunningcriterium 2 Onderhoud & Beheer	28
5.2.3.	Gunningcriterium 3 Software omgeving	29
5.2.3.	Gunningcriterium 4 Circulariteit en duurzaamheid	29
5.3	Gunningcriterium 5 Prijs	29
6	Checklist in te dienen documenten	31
6.2	Na voorlopige gunning	31
	Bijlagen	33

Definities begrippen

In dit Beschrijvend document wordt het volgende verstaan onder:

Aanbestedende dienst: Een dienst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, in deze de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

-

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld ter omschrijving van onderdelen van de aanbesteding. Hieronder vallen onder meer (indien van toepassing) de Aankondiging van Opdracht, het Beschrijvend document met bijbehorende bijlagen, de technische specificaties, de Nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, de formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;

-

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals in werking getreden op 1 april 2013, Staatsblad 2012, 542, en herzien per 1 juli 2016, Staatsblad 2016, 241, hierna aan te duiden als Aw;

-

Aankondiging: De verzending van de formele bekendmaking van de Opdracht aan TenderNed voor plaatsing in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen en op de TED-databank;

-

Beschrijvend document: Dit document, zijnde de offerteaanvraag van de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, waarin de deelname aan de Raamovereenkomst/Overeenkomst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, minimumeisen, Gunningcriteria alsmede de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunnen worden beschreven en toegelicht;

-

Combinatie: Samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers, die gezamenlijk op een aanbesteding inschrijven;

-

Derde: Elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam anders dan de Aanbestedende dienst, de Inschrijver, gegadigde of Opdrachtnemer;

-

Geschiktheidseisen: Eisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren en waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid;

-

Gunningsbeslissing: De keuze van Opdrachtgever voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de aanbestedingsprocedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten;

-

Gunningcriteria: Inhoudelijke criteria die dienen voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Op basis van deze criteria wordt bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund wordt;

-

Hoofdaannemer: Opdrachtnemer. De term 'hoofdaannemer' wordt gehanteerd als de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst gebruik maakt van onderaannemers;

-

Inschrijver: Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document;

-

Inschrijving: Een offerte die is gebaseerd op het Beschrijvend document en door Inschrijver is ingediend in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure;

-

Mededeling van de gunningsbeslissing: Een schriftelijke kennisgeving met betrekking tot de Gunningbeslissing die voldoet aan de in artikel 2.130 Aanbestedingswet 2012 gestelde eisen;

-

Nota van inlichtingen: Een schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

-

Ondernemer: De term Ondernemer, die zowel de termen aannemer, leverancier of dienstverlener dekt, omvat elke natuurlijke of rechtspersoon of openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de uitvoering van werken, en/of werkzaamheden, en/of de Levering van producten en/of Diensten op de markt aanbiedt;

-

Ondertekening: Een rechtsgeldige ondertekening door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders of statutair directeur of (tenzij anders aangegeven) gevolmachtigd persoon van de Inschrijver, blijkens de inschrijving in het nationale beroeps - / handelsregister;

-

Opdracht: De Prestatie die/welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document en de Overeenkomst. In het geval de aanbesteding leidt tot het sluiten van één of meer Raamovereenkomsten worden de Nadere Overeenkomsten die in het kader van de Raamovereenkomst(en) worden gegund 'nadere opdracht' genoemd;

-

Opdrachtgever: Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO);

-

Overeenkomst: De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel die als resultaat van deze aanbesteding tussen Opdrachtgever en Wederpartij zal worden afgesloten met betrekking tot de te leveren Prestatie zoals beschreven in dit Beschrijvend document;

-

Prestatie: Het door Wederpartij te leveren Product, de door deze uit te voeren Opdracht of het door deze te verstrekken Gebruiksrecht dan wel een combinatie daarvan, waaronder begrepen Materialen en Documentatie.

-

Programma van Eisen of PVE: Het document waarin de specificaties van de Prestatie staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen;

-

UEA: Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid Aanbestedingswet 2012, die Ondernemers en Aanbestedende diensten verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures;

-

Uitsluitingsgronden: De verplichte en facultatieve gronden zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan een Aanbestedende dienst een gegadigde of Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan een aanbestedingsprocedure;

-

Uitsluiting: Uitsluiting van deelname van de Inschrijver aan de Aanbesteding op de grond van een Uitsluitingsgrond of (een) andere vereiste(n) met een uitsluitend karakter in de Aanbestedingsdocumenten;

-

Variant: Alternatieve inschrijving, beoogd om het gevraagde in de aanbesteding op een andere wijze of beter te realiseren;

-

Wederpartij: De Inschrijver met wie op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst zal worden gesloten;

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Print- Kopieer- en Scanapparatuur ten behoeve van de Aanbestedende dienst, die is gepubliceerd op TenderNed.

In dit Beschrijvend document staan de voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten Overeenkomst worden gesteld. Onlosmakelijk onderdeel van dit Beschrijvend document vormen diverse bijlagen, waaronder het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van de Aanbestedende dienst.

In hoofdstuk 2 **Procedure en voorwaarden** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen.

In hoofdstuk 3 **Beoordeling van de Inschrijvingen** wordt uiteengezet op welke wijze de beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 4 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningcriteria** zijn de voor de Opdracht geldende Gunningcriteria vermeld.

In hoofdstuk 6 is een **Checklist** opgenomen waarin is vermeld welke documenten er door de Inschrijver dient te worden ingediend.

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed, het online aanbestedingsplatform van de Aanbestedende dienst.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

NWO, Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, zet zich in voor een sterk wetenschapsstelsel in Nederland door kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap te bevorderen. De overtuiging van NWO is dat wetenschappelijk onderzoek bijdraagt aan onze welvaart en welzijn en in de groeiende behoefte aan kennis voorziet: om maatschappelijke uitdagingen tegemoet te treden, voor economische ontwikkeling en om de wereld beter te begrijpen.

NWO zorgt voor kwaliteit en vernieuwing in de wetenschap en bevordert de impact ervan op de maatschappij. De hoofdtak is het financieren van wetenschappelijk onderzoek aan Nederlandse publieke onderzoeksinstituten, in het bijzonder de universiteiten. NWO richt zich op alle wetenschappelijke disciplines en onderzoeksvelden. De middelen worden ingezet via nationale competitie.

NWO is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) met wettelijk vastgelegde missie en taken en valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van OCW.

NWO treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding, hierna te noemen Aanbestedende dienst, en zal dan ook een Raamovereenkomst/Overeenkomst sluiten met Opdrachtnemer.

1.2 Doelstelling aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor het uitvoeren van de Opdracht zoals omschreven en nader gespecificeerd in de Aanbestedingsdocumenten met één Inschrijver die binnen de gestelde kaders van het aanbestedingsrecht de economisch meest voordelige Inschrijving voor de Opdracht heeft gedaan. De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Een Inschrijving indienen op delen of een deel van de opdrachtomschrijving is niet mogelijk.

1.3 Beschrijving van de Opdracht

1.3.1 Achtergrond/ huidige situatie

Het printen, kopiëren en scannen wordt voor NWO op haar locaties in Den Haag en Utrecht, uitgevoerd door één (1) of meerdere multifunctionals (hierna MFP) per etage. Er wordt geprint via het follow-me-printing principe met vrijgave op de MFP doormiddel van de toegangspas. Voor follow-me-printing wordt op dit moment gebruik gemaakt van Uniflow. Dit is een applicatie die lokaal bij NWO op een server is geïnstalleerd en gebruik maakt van Active Directory voor gebruikersauthenticatie. De printvolumes zitten na de coronaperiode op een veel lager niveau dan voor corona (zie bijlage K).

Naast de MFP's op de etages, is er op beide locaties ook een centrale repro met een zwaardere, Fiery gestuurde MFP. Gezien de daling in volumes is besloten dat de repro in Utrecht wordt opgeheven en alle repro werkzaamheden via de locatie Den Haag zullen verlopen.

Alle apparatuur wordt afgenomen onder een huurovereenkomst met service en onderhoud. De huidige contracten voor NWO Den Haag en Utrecht lopen af per 31-8-2025. Voor een totaaloverzicht van de huidige MFP's, zie bijlage J.

1.3.2 Doel

Uitgangspunt is een hoogwaardige kwaliteit die tegen zo laag mogelijke kosten met een zo hoog mogelijk duurzaamheidskarakter wordt aangeboden aan de gebruikers. Er wordt gebruik gemaakt van gebruiksvriendelijke MFP. Deze MFP's worden geplaatst in algemene ruimtes in op kantoorverdiepingen. Op de beide locaties dienen dezelfde type MFP's te worden geplaatst met dezelfde kwaliteit, snelheid en papiercapaciteit, m.u.v. de eventuele hoogvolume MFP ten behoeve van de centrale repro Den Haag.

De te plaatsen MFP's dienen te passen binnen de nieuwe IT-architectuur van de organisatie. In 2025 zal er een overgang plaatsvinden naar de Nieuwe Digitale Werkplek (NDW). Deze Nieuwe Digitale Werkplek is gebaseerd op Windows 11 en maakt primair gebruik van (Microsoft) cloud diensten. De NDW is alleen "Entra ID joined" en geen lid meer van een lokale Active Directory. Hierdoor is de Windows 11 werkplek en het inloggen op deze werkplek niet meer afhankelijk van de beschikbaarheid van de Active Directory (AD) en is het noodzakelijk om over te stappen naar een cloud gebaseerde follow-me-printing oplossing die gebruik maakt van Entra ID voor authenticatie van NWO-medewerkers.

In het kader van duurzaamheid en kostenbeheersing bestaat de wens om een beperking op te leggen in het aantal afdrukken/ kopieën, waarbij vanaf een bepaald aantal afdrukken/kopieën een doorverwijzing naar de centrale repro wordt gegeven.

In het kader van flexibiliteit dient het follow me principe te worden gehanteerd. Een afdruk kan op een willekeurige locatie van NWO worden vrijgegeven met gebruikmaking van de door NWO gehanteerde toegangspas. Hierbij geldt als randvoorwaarde dat de privacy en beveiliging van de gebruiker is geborgd.

1.3.3 Toekomstige / gewenste situatie

NWO wenst één (1) uniform model MFP conform de eisen bijlage E Functionele Eisen Multifunctionals: model 1. "office machine" voor de kantooromgeving van de locaties NWO Den Haag en NWO Utrecht. Verder wenst NWO een repro machine conform de eisen en wensen bijlage E Functionele Eisen Multifunctionals: model 2 "repro machine") voor de repro op de NWO locatie Den Haag. NWO zal na voorlopige gunning een besluit nemen over de opties.

Onderstaand is een overzicht van model MFP per locatie en per etage.

Locatie	Etage	Model (conform bijlage E Functionele Eisen Multifunctionals)	Aantal
NWO Den Haag	Begane Grond	Model 2. Repro Machine	1
NWO Den Haag	Begane Grond	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	1e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	2e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	4e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	5e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	6e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	7e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Den Haag	8e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Utrecht	3e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Utrecht	4e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Utrecht	5e etage	Model 1. Office Machine	1

NWO Utrecht	6e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Utrecht	7e etage	Model 1. Office Machine	1
NWO Utrecht	9e etage	Model 1. Office Machine	1

1.3.4 Scope

Kern van de Opdracht (binnen-scope)

De scope van de Opdracht welke wordt aanbesteed betreft:

- Huur van kopieer-, print- en scanapparatuur (MFP)
- Afdrukken zwart wit;
- Afdrukken kleur;
- Follow me printen (met identificatie met toegangspasjes Aanbestedende diensten)
- Mogelijkheid tot beheer op afstand;
- Service en onderhoud;
- Beveiliging van de apparatuur en software. Creëren van veilige printomgeving en bescherming tegen aanvallen van buitenaf via de printapparatuur/software.
- Printen vanaf en scannen naar any device (mobiel, tablet, laptop etc.) van NWO. Inclusief de mogelijkheid daartoe voor externen (gasten/bezoekers etc.);
- Installatie, aflevering en instructie van hardware/software;
- Huurtarief is all-in, inclusief levering MFP, follow me installatie, implementatie en instructie van de hard- en software, beheer en onderhoud software (follow me), wissen geheugenonderdelen, beveiligen van de hardware en software, paslezer/cardreader ten behoeve van printen vanaf en scannen naar en weghalen apparatuur na beëindiging van de overeenkomst;
- Prijs voor afdrukken is all-in, inclusief verbruiksmaterialen (drum, developer, toner en/of inkt), service, preventief -en correctief onderhoud, reparatie, vervangingsonderdelen t.b.v. onderhoud en/of reparatie, arbeidsloon en voorrijkosten.

Voor meer informatie over de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage D), Functionele Eisen Multifunctionals (bijlage E) en de ICO Wizard (bijlage N).

Buiten-scope

De scope van deze aanbesteding is beperkt tot hetgeen in deze paragraaf van dit Beschrijvend document is beschreven. De volgende onderdelen maken geen deel uit van deze Europese aanbesteding:

- Levering van papier en nietjes

1.4 Indicatieve omvang van de Opdracht

In bijlage K zijn de ervaringscijfers van de periode 2018 tot en met 2024 opgenomen ten aanzien van het aantal afdrukken per locatie en per etage.

De genoemde aantallen zijn slechts ter indicatie verstrekt; hieraan kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.5 Samenvoeging c.q. Percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten, maar van één opdracht. De Aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige afweging besloten om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere Percelen.

Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen waarbij het onwenselijk is scherpe afbakeningen te definiëren;
- De Aanbestedende dienst wil graag één leverancier die eindverantwoordelijk is vanuit het oogpunt van beheersbaarheid, continuïteit, eenduidige communicatie en efficiënte en effectieve inrichting van contract- en leveranciersmanagement;
- Het samenvoegen en het niet indelen van percelen leidt niet tot beperkingen voor het MKB aangezien ondernemingen in samenwerkingsverbanden of met hoofd-/onderaannemersconstructies mogen inschrijven, waardoor ook kleinere bedrijven reële kansen hebben op gunning van de Overeenkomst.

1.6 Duur van de opdracht

De Overeenkomst zal naar verwachting ingaan op 1 december 2025 en wordt afgesloten voor een vaste periode van vijf (5) jaar. De Aanbestedende dienst heeft het recht de Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal eenzijdig te verlengen met een periode van één (1) jaar. Indien de Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie zal de Aanbestedende dienst Opdrachtnemer hiervan uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

Het geleverde dient volledig operationeel te zijn op 1 december 2025.

Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is een transitieperiode van één (1) maand voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige/zittende dienstverlener zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe dienstverlener (Opdrachtnemer) zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige/zittende dienstverlener en de nieuwe dienstverlener (Opdrachtnemer) wordt verwacht dat deze gedurende de transitie waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Aanbestedende dienst

1.7 Overeenkomst en verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De Prestatie vindt plaats binnen de kaders en het gestelde van de Overeenkomst welke is opgenomen in TenderNed.

De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden waarbij rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Op de Overeenkomst zijn de ARBIT-2022 (Algemene Inkoopvoorwaarden) van toepassing. Inschrijver dient met deze Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten en zijn op deze Opdracht niet van toepassing.

Daarnaast zal een verwerkersovereenkomst conform het model in bijlage H tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgesloten worden. Dit is een overeenkomst waarin partijen hun afspraken over de borging van de privacy en verwerking van persoonsgegevens vastleggen.

2 Procedure en voorwaarden

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding van deze Overeenkomst vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd.

2.2 Digitaal aanbesteden

De gehele aanbestedingsprocedure wordt, zowel vanuit de zijde van de Aanbestedende dienst als vanuit de zijde van de Inschrijver, volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dit houdt in dat:

- Het indienen van vragen betreffende deze aanbesteding dient te verlopen via de vraag en antwoordmodule/ berichtenmodule in het account van Inschrijver op het TenderNed platform;
- De Nota van Inlichtingen digitaal gepubliceerd zal worden op het TenderNed platform;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding via het TenderNed platform zal plaatsvinden;
- Het uploaden van alle door Inschrijver in te dienen documenten en daarmee het indienen van de gehele Inschrijving zal plaatsvinden via het TenderNed platform;
- Alle communicatie vanuit Inschrijver en Aanbestedende dienst plaats zal vinden via de vraag en antwoordmodule/ berichtenmodule van het TenderNed platform.

Inschrijver heeft via TenderNed toegang tot:

- De Aanbestedingsdocumenten: De documenten die ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn opgesteld door de Aanbestedende dienst. Dit zijn het Beschrijvend document, de vragenlijsten en prijslijst in het TenderNed platform, de bijlagen behorende bij het Beschrijvend document en de Nota('s) van Inlichtingen;
- De Inschrijving van Inschrijver: de door Inschrijver rechtsgeldig ondertekende en ingediende digitale Inschrijving op basis van alle door de Aanbestedende dienst opgestelde Aanbestedingsdocumenten;
- Planning: De planning van onderhavige aanbesteding, die is opgenomen onder het tabblad "planning".

Bij vragen over de werking van TenderNed kan Inschrijver contact opnemen met hun servicedesk.

2.3 Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding (startdatum aanbesteding)	28 april 2025
Schouw locatie Den Haag	8 mei 2025, om 10.00 uur
Schouw locatie Utrecht	9 mei 2025, om 10.00 uur
Uiterste termijn voor het stellen van vragen (1 ^e vragenronde)	12 mei 2025, uiterlijk 11.00 uur
Publicatie van de Nota van Inlichtingen 1	26 mei 2025
Uiterste termijn voor het stellen van vragen (2 ^e vragenronde)	2 juni 2025, uiterlijk 11.00 uur
Publicatie van de Nota van Inlichtingen 2	10 juni 2025
Uiterste termijn voor indienen van de Inschrijving via TenderNed	20 juni 2025, uiterlijk 11.00 uur
Openen Inschrijvingen	20 juni 2025, na 11.00 uur
Mededeling van de gunningsbeslissing	12 augustus 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2025

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

2.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde digitaal via TenderNed te verlopen. Elke poging om op een andere wijze informatie te krijgen en/of elke poging om de al dan niet bij deze aanbesteding betrokken medewerkers te beïnvloeden, op welke wijze dan ook, kan tot Uitsluiting leiden.

2.5 Schouw

NWO biedt de mogelijkheid om een schouw te doen op de locatie NWO Den Haag en Utrecht. De schouw zal (onder voorbehoud) plaatsvinden in Den Haag op 8 mei 2025 om 10.00 uur en Utrecht op 9 mei 2025 om 10.00 uur.

Het is niet mogelijk om zelfstandig of op een andere dan de bovengenoemde data de locatie(s) te schouwen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van de mogelijkheid om de locatie te bezoeken, dient Inschrijver uiterlijk 6 mei 2025, 15.00 uur de namen van de vertegenwoordiger(s) van Inschrijver via de berichtenmodule van TenderNed op te geven. Indien Inschrijver hiervan geen gebruik wenst te maken dan wordt Inschrijver verzocht om dit eveneens uiterlijk 6 mei 2025, 15.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed aan te geven.

Per Inschrijver worden maximaal twee (2) vertegenwoordigers in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan de schouw. Let erop dat de vertegenwoordigers een geldig identiteitsbewijs bij zich dienen te dragen, omdat anders de toegang tot de locatie geweigerd kan worden.

De schouw is een zogezegd “stille schouw”. Eventuele vragen van Inschrijvers dienen schriftelijk te worden gesteld en zullen ook slechts schriftelijk worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

2.6 Nota van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten dienen uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum voor stellen van vragen (paragraaf 2.3) via TenderNed te zijn ingediend.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op het in de planning (paragraaf 2.3) opgenomen tijdstip via TenderNed aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld middels een Nota van Inlichtingen. Na de datum en tijdstip waarop de tweede vragenronde start uit de tabel in paragraaf 2.3 heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn via TenderNed worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden niet meer in behandeling genomen, behalve als een situatie zich voordoet die van wezenlijk belang is voor de in te dienen Inschrijvingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

De tijdige ontvangst na verzending van zowel de vragen als de Nota van inlichtingen valt buiten de verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst.

2.7 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen, prevaleert de Nota van inlichtingen. Indien er in voorkomende situaties meerdere Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, de meest recente Nota van inlichtingen.

2.8 Gestanddoening van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving gestand te doen gedurende 6 (zes) maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 30 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de Gunningbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst later in werking te laten treden.

2.9 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de datum en tijdstip waarop de tweede vragenronde start uit de tabel in paragraaf 2.3 via TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.10 Inschrijving zonder voorbehoud

Bij Inschrijving dient een Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle Aanbestedingsdocumenten, die tezamen de volledige uitvraag van deze aanbesteding vormen.

Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier in bijlage A en dient dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver ondertekend (met een natte handtekening of met een rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening) in te dienen.

Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk akkoord gaat met de inhoud van deze Aanbestedingsdocumenten is de Inschrijving onregelmatig en komt deze niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

NB. Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het samenwerkingsverband. Inschrijver moet aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar

rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de Inschrijving afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

2.11 Verduidelijking Inschrijving

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door de Aanbestedende dienst afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.12 Varianten

Het indienen van een Variant voor deze aanbesteding is niet toegestaan.

2.13 Tijdige en correcte indiening van de Inschrijving

Een Inschrijving dient voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving in TenderNed te zijn ingediend. Zie de data onder 'Globale planning'. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen via andere kanalen worden niet geaccepteerd. Inschrijver draagt zelf volledig het risico van het niet op tijd indienen van een Inschrijving.

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle eisen en Gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/ bijlagen. Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

2.14 Inschrijving met anderen

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen. Indien een Inschrijver niet zelfstandig in het in de Aanbestedingsdocumenten gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Inschrijving in te dienen in samenwerking met Derden.

De deelname in samenwerking is op één of meer van de volgende manieren mogelijk:

- Ofwel in een Combinatie waarbij de deelnemers van de Combinatie gezamenlijk één Inschrijving indienen en elke deelnemer van de Combinatie hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst c.q. Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.
- Ofwel als Inschrijver, die zich beroept op de financiële en/of economische draagkracht van een Derde. Men kan hierbij onder andere denken aan een beroep op het moederbedrijf wanneer een Inschrijver deel uitmaakt van een concern;
Een voorwaarde is dat Inschrijver aantoont dat Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die Derde. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende Derde of door een verklaring van de betreffende Derde toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.
Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een

andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht.

- Ofwel als Inschrijver die zich beroept op de technische of beroepsbekwaamheid van een Derde. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een Derde, dient Derde de diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten. Inschrijver (Hoofdaannemer) is na eventuele gunning aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de activiteiten die door de betreffende Derde(n) als onderaannemer(s) worden verricht;
- Ofwel als Hoofdaannemer met onderaannemers, met een beroep op de deelwerkzaamheden die door deze onderaannemers voor de hoofdopdracht zullen worden uitgevoerd, waarbij deze deelwerkzaamheden ook daadwerkelijk door de betreffende onderaannemers moeten worden verricht.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen (op het gebied van financiële en economische draagkracht en/of technische of beroepsbekwaamheid) dient Inschrijver in Deel II, onderdeel C van het UEA aan te geven dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) en wie die Derde(n) is/zijn. De betreffende Derde(n) dien(t)(en) dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Er kan voor het aantonen van Geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een Derde als op deze Derde geen Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in hoofdstuk 4, van toepassing zijn.

2.15 Inschrijving binnen concern

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

2.16 Geen vergoeding

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

2.17 Staking bedrijfsactiviteiten

Indien Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan leidt dit tot terzijde legging van de Inschrijving.

2.18 Stopzetting aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, c.q. niet over te gaan tot gunning. Inschrijver heeft in een dergelijk geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.19 Geheimhouding

De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens.

De Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen, tenzij op grond van een wettelijke bepaling of rechterlijke uitspraak de Aanbestedende dienst verplicht wordt bepaalde informatie openbaar te maken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.

2.20 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld.

2.21 Klachtenregeling

De klachtenprocedure is beschreven in het document 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' (zie bijlage C). Klachten met betrekking tot deze aanbesteding kan een Inschrijver sturen naar het e-mailadres: aanbestedingsklachten@nwo.nl.

Indien deze klachtenafhandeling naar het oordeel van Inschrijver niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan kan Inschrijver de klacht richten aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klacht kan worden ingediend via het klachtenformulier dat te vinden is op de website: <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/klachtenformulier>.

De Commissie van Aanbestedingsexperts betreft een onafhankelijke instantie ingesteld door het Ministerie van Economische Zaken. Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt Inschrijver verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten als een klacht is ingediend, maar is hiertoe niet verplicht.

De klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kan een Inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.5 van dit Beschrijvend document.

2.22 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.23 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst/Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3 Beoordeling van de Inschrijvingen

3.1 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden op 20 juni 2025, na 11.00 uur digitaal geopend in TenderNed. Doordat de Inschrijvingen digitaal worden geopend, heeft het voor de Inschrijvers geen meerwaarde om deze opening bij te wonen.

3.2 Controle op de voorwaarden van de aanbesteding

De eerste fase van beoordeling is de controle op de aanwezigheid van alle gevraagde documenten en het voldoen aan de procedurele voorwaarden gesteld voor deze aanbesteding.

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

3.3 Controle Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wiens Inschrijving niet op grond van de controle op de voorwaarden van deze aanbesteding terzijde is gelegd, wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vastgesteld of de Verplichte en/of Facultatieve Uitsluitingsgronden aan de orde zijn. Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden, kan de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd. In het geval op één of meer leden van een Combinatie één of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt Uitsluiting van het betreffende lid c.q. leden tot Uitsluiting van de Combinatie.

3.4 Beoordeling Geschiktheidseisen

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor de Opdracht en de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.5 Beoordeling op de minimeisen

Van de Inschrijver, die niet is uitgesloten op grond van de procedurele voorwaarden, de Uitsluitingsgronden en die voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving getoetst op het voldoen aan de minimeisen (waaronder het Programma van Eisen (bijlage D), Functionele Eisen Multifunctionals (bijlage E), ICO Wizard (bijlage

N), concept Overeenkomst (bijlage F), model verwerkersovereenkomst (bijlage H) en Algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage G)). Het niet voldoen aan (tenminste) één minimeis betekent dat de Inschrijving van verdere deelname wordt uitgesloten, tenzij naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

Inschrijver dient bijlage A 'Inschrijfformulier' rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden in TenderNed om hiermee te verklaren dat Inschrijver met de minimeisen akkoord gaat.

3.6 Beoordeling op de Gunningcriteria

De beoordeling van de Gunningcriteria inzake kwaliteit geschiedt door een ter zake deskundig multidisciplinair beoordelingsteam. Per Gunningcriterium inzake kwaliteit is een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 wordt aangeleverd, dan wordt alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is niet toegestaan in de beantwoording bijlagen toe te voegen en/of naar bijlagen te verwijzen en/of naar internetpagina's te verwijzen.

Individuele beoordeling

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel de beantwoording op de Gunningcriteria inzake kwaliteit en kent individueel een score toe conform de onderstaande beoordelingstabel.

Plenaire beoordeling

Vervolgens vindt door middel van een plenair overleg consensusvorming plaats, hetgeen zal leiden tot één unaniem beoordelingscijfer per Gunningcriterium inzake kwaliteit. Omwille van de objectiviteit worden de Gunningcriteria inzake kwaliteit beoordeeld op het moment dat de beoordelaars nog géén kennis hebben genomen van de ingediende prijzen of tarieven.

Beoordelingstabel met toelichting op evaluatiemethode

Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per kwalitatief Gunningcriterium worden toegekend.

Kwaliteit van de uitwerking		Score
Geen opgave	Inschrijver heeft in het geheel geen reactie gegeven	0
Slecht	Inschrijver heeft het gevraagde slecht (slechts heel summier of zeer beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit zeer beperkt aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit zeer beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	2
Onvoldoende	De aspecten zijn onvoldoende (slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant) uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit niet voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	4
Voldoende	De aspecten zijn voldoende inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	6
Goed	De aspecten zijn volledig en goed inhoudelijk relevant uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	8

Uitstekend	De aspecten zijn uitstekend uitgewerkt. De uitwerking van de aspecten sluit uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van de Aanbestedende dienst.	10
------------	--	----

Beoordelingskader

Hieronder staan de algemene beoordelingsaspecten voor de Gunningscriteria inzake kwaliteit aangegeven. De beantwoording van Inschrijver:

- Houdt rekening met en sluit aan op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsdocumenten;
- Is concreet, volledig en realistisch toepasbaar/uitvoerbaar;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van de Aanbestedende dienst.

Daarnaast geldt per kwalitatief Gunningscriterium dat er specifieke aspecten zijn waar het beoordelingsteam rekening mee houdt bij de beoordeling. Deze specifieke aspecten staan bij het desbetreffende kwalitatief Gunningscriterium genoemd.

Minimale score

Voor Gunningscriteria 1 en 2 is een minimale te behalen score van een 6 opgenomen. Inschrijvers dienen voor die Gunningscriteria een score te behalen die gelijk of hoger is dan dat minimum. Indien de score op een of meer van dit Gunningscriteria lager is dan een 6, dan beschouwt de Aanbestedende dienst de Inschrijving als ongeldig. De Aanbestedende dienst zal deze Inschrijving uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De gewogen totaalscore van de gehele Inschrijving wordt berekend door optelling van de gewogen eindscores op de kwaliteit en de gewogen score op de prijs. De behaalde gewogen totaalscore van de gehele Inschrijving over alle Gunningscriteria tezamen wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee (2) decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving en die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd.

Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving zal de Aanbestedende dienst de Opdracht dan ook voorlopig gunnen.

3.8 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Alle Inschrijvers ontvangen via TenderNed een schriftelijk bericht over de Mededeling van de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt door dit bericht dus nog geen Overeenkomst tot stand. Aan de Mededeling van de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunning, zonder dat de Inschrijver(s) aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van de betreffende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de Gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag (locatie Den Haag). De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels TenderNed. Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

Indien niet, of niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de Gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite Gunningbeslissing en tot definitieve gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om een voornemen tot gunning op te schorten indien een klacht is ingediend.

De Overeenkomst is pas definitief gegund, indien de Aanbestedende dienst dit uitdrukkelijk aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend heeft meegedeeld.

3.9 Verificatie Inschrijving

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken zoals beschreven in hoofdstuk 4. De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) Werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de Gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

De Aanbestedende dienst kan daarnaast verlangen dat de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de in deze aanbesteding in te dienen gegevens en verklaringen in een verificatiegesprek op hun juistheid te controleren. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving, dan kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling gunningsbeslissing in. Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Overeenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden en zal de opdracht gegund worden aan de nummer twee in de oorspronkelijke ranking.

Deze situatie leidt tot het verzenden van een nieuwe Mededeling gunningsbeslissing en een nieuwe bezwaartermijn.

3.10 Gelijk eindigen

Indien na zorgvuldige beoordeling van alle Inschrijvingen blijkt dat twee of meer Inschrijvingen met dezelfde gewogen totaalscore op de eerste plaats eindigen, dan zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 1 Implementatieplan aangemerkt worden als de economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op het Gunningcriterium 2 Onderhoud en beheer aangemerkt worden als economisch meest voordelige Inschrijving.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal de laagste prijs onder het Gunningcriterium 5 Prijs bepalen wie de winnaar is van de aanbesteding.

Als ook dan Inschrijvers gelijk eindigen, zal door middel van loting de winnaar aangewezen worden. Indien het tot loten komt zullen de betrokken Inschrijvers uitgenodigd worden om deze loting bij te wonen.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In bijlage B bij dit Beschrijvend document is het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen die Inschrijver dient in te vullen, rechtsgeldig dient te ondertekenen en aan de Inschrijving dient toe te voegen en te uploaden in TenderNed. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Voor een instructie voor het invullen van het UEA wordt verwezen naar de website van PIANOo.

Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden niet dient te worden ingevuld nu dit niet van toepassing is in deze openbare aanbestedingsprocedure.

In geval van een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen dient de betreffende Derde(n) het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

In de Aanbestedingswet 2012 staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve Uitsluitingsgronden vermeld. In de UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van toepassing op Inschrijver voor deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt. De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van de UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.2 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken dienen te voldoen aan het bepaalde in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient deze bewijsstukken in dat geval binnen 10 werkdagen aan te leveren.

Ten aanzien van een Inschrijving door een in een andere lidstaat gevestigde Inschrijver, geldt in algemene zin dat de in het eCertis-systeem van de Europese commissie opgenomen bewijsstukken, als bewijsstukken ten aanzien van de Uitsluitingsgronden gelden. Zie hiervoor: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis>

4.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zien op de:

- Beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- Financiële en economische draagkracht van Inschrijver;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijver.

De Inschrijver dient te voldoen aan alle Geschiktheidseisen die in de onderstaande paragrafen zijn opgenomen. Het niet voldoen aan één of meer van de Geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige aanbesteding van toepassing zijn.

4.4 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Bewijs van inschrijving beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver met de onderneming is gevestigd.

Uitsluitend de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend, dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel in dienen. Als de Inschrijver niet in Nederland is gevestigd, worden gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de Inschrijver of het land waar de Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen aanvaard. Het uittreksel uit het handelsregister of het vergelijkbare document mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitsdatum van het indienen van de Inschrijving.

Indien de Inschrijver een Combinatie is, al dan niet als vennootschap onder firma, dan dient door iedere deelnemer van de Combinatie afzonderlijk een uittreksel uit het handelsregister te worden verstrekt.

4.5 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseis.

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen tien (10) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de meest recente boekjaren;
- Indien van toepassing aangevuld met een holdingverklaring of een borgtocht of een overeenkomst met de betreffende Derde of een verklaring van de betreffende Derde waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst;
- Indien van toepassing in het geval van een 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.6 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 3: Referenties

De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die aantoonbaar ervaring heeft met deze Opdracht. Inschrijver dient door middel van het overleggen van minimaal één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Prestatie door te voldoen aan de hieronder gestelde kerncompetenties:

1. De levering, installatie, implementatie en instructie van minimaal 10 multifunctionals over twee of meerdere locaties.
2. Reparatie en onderhoud van minimaal 10 multifunctionals over twee of meerdere locaties.
3. Levering, implementatie en onderhoud van follow-me functionaliteit, inclusief licentiebeheer en –onderhoud.

De referentie-opdracht(en) voldoen verder aan de volgende eisen:

- Alle referentie-opdracht(en) dien(te)(n) de afgelopen periode van ten hoogste drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Het is toegestaan dat de referentie-opdracht vóór deze periode is gestart;
- Een referentie-opdracht behoeft niet afgerond te zijn, mits de referentieopdracht ten minste één (1) jaar in uitvoering is;
- Voor alle referentie-opdrachten geldt dat de Inschrijver- dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van de Inschrijving beroept – als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale opdracht moet hebben gefungeerd;
- De Inschrijver dient per referentie-opdracht een korte omschrijving te geven van de referentie-opdracht en de verrichte Diensten waaruit blijkt dat aan de gevraagde kerncompetentie (en de gevraagde (ervarings)eisen) wordt voldaan;
- Het is Inschrijver toegestaan de Aanbestedende dienst als referent op te voeren;
- Een referentie-opdracht mag voor meerdere kerncompetenties worden aangeleverd. Dit houdt in dat Inschrijver (Combinatie) feitelijk met één referentie-opdracht kan voldoen aan de gestelde ervaringseisen, mits deze referentie-opdracht aan alle bovengenoemde kerncompetenties voldoet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door (telefonisch) navraag te doen bij de betreffende referent. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie-opdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient voor het indienen van de referenties per referentie het “Standaardformulier specificatie referentieopdracht” in bijlage I te gebruiken, aan de Inschrijving toe te voegen en te uploaden in TenderNed. Bij Inschrijving dienen deze formulieren alleen nog door Inschrijver te worden ondertekend, dan wel, indien van toepassing door de Derde(n) waarop in dit kader een beroep wordt gedaan. Het is bij Inschrijving nog niet vereist dat deze formulieren mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de Mededeling van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

- De bij Inschrijving ingediende referentieopdrachten die mede ondertekend zijn door de opdrachtgevende instantie.

4.7 Bewijsstukken Geschiktheidseisen

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. De bewijsstukken die in het kader van de Geschiktheidseisen kunnen worden opgevraagd, staan benoemd in de bovenstaande betreffende paragrafen. Inschrijver dient deze bewijsstukken na een verzoek daartoe binnen vijf (5) werkdagen aan te leveren.

Indien een Inschrijver zich voor het aantonen van zijn technische en beroepsbekwaamheid beroept op de bekwaamheid van (een) Derde(n) dient de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund binnen 10 werkdagen na een verzoek daartoe:

- Aan te tonen dat Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van die Derde(n);
- Een verklaring van de Derde(n) of onderaannemer(s) over te leggen waarin is vastgelegd dat deze bereid is/zijn zich daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft.

Indien de Opdracht aan Inschrijver wordt gegund is Inschrijver tot inzet van deze Derden verplicht.

5 Gunningcriteria

5.1 Toelichting op Gunningcriteria

De Aanbestedende dienst hanteert als gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In onderstaande tabel zijn de Gunningcriteria op hoofdlijnen vermeld inclusief de maximaal te behalen score per Gunningscriterium en de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Gunningcriteria.

Gunningcriteria				
Gunningcriteria Kwaliteit: 65%				
Gunningcriteria	Omschrijving	Maximale score	Weging	Max. gewogen score
G1	Implementatieplan	10	25	250
G2	Onderhoud & Beheer	10	15	150
G3	Softwareomgeving	10	15	150
G4	Circulariteit en duurzaamheid	10	10	100
Gunningcriterium Prijs: 35%				
Gunningcriteria	Omschrijving	Maximale score	Weging	Max. gewogen score
G4	Prijs	10	35	350

5.2 Gunningcriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Gunningcriteria inzake kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient deze Gunningcriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te beantwoorden.

Beoordeling van de kwalitatieve Gunningcriteria vindt plaats op basis van de beoordelingsmethode van paragraaf 3.6 van het Beschrijvend document. Bij het maximale cijfer wordt het maximale aantal punten van de gewogen score behaald, bij een lagere score wordt de volgende formule gehanteerd om het aantal punten te berekenen: *behaalde cijfer per Gunningscriterium maal het maximaal aantal punten van de weging van dat Gunningscriterium*. Voorbeeld: Indien een Inschrijving op G1 'Implementatieplan' het cijfer 6 (voldoende) behaalt, dan levert dat 6 maal 25 = een gewogen score van 150 punten op.

5.2.1. Gunningcriterium 1 Implementatieplan (maximaal 250 punten)

NWO wenst een Inschrijver te contracteren die een zo helder en concreet mogelijk implementatieplan indient waarbij de implementatie zo efficiënt en effectief mogelijk wordt uitgevoerd en de inspanningen vanuit NWO tot een

minimum wordt beperkt. In het implementatieplan dienen onderstaande specifieke aspecten te zijn opgenomen en beschreven:

- Beschrijving van de implementatiestrategie per locatie (NWO Den Haag en NWO Utrecht): uitrol, installatie, implementatie, testfase en oplevering en instructie van de MFP's;
- Projectaanpak, inclusief projectstructuur (samenstelling van de projectorganisatie van Inschrijver incl. rollen, taken, verantwoordelijkheden);
- Tijdsplanning (zorgdragen van tijdige afronding) inclusief –fasering met belangrijkste activiteiten en onderlinge logische samenhang tussen de verschillende activiteiten, kritieke pad (doorlooptijd) en mijlpalen, met daarin minimaal de levering en installatie van de apparatuur, implementatie (netwerk-) programmatuur, netwerktesten van alle softwarematige functionaliteiten, oplevering van de volledig geïnstalleerde en goed functionerende printomgeving uitgesplitst per locatie (huidige locatie NWO Den Haag, NWO Utrecht), inclusief het testen van de apparatuur per locatie;
- Beschrijving wat van NWO wordt verwacht ten aanzien van de noodzakelijke personele ondersteuning (competentie van personele ondersteuning en het aantal uren);
- Opleidingsplan, waarin wordt aangegeven hoe beheerders, super users en service desk medewerkers worden geïnstrueerd in de wijze van omgaan met apparatuur en software;
- Wijze van documenteren, overdracht en nazorg;
- Risico's met betrekking tot implementatie en uitrol en een beheersplan.

Het implementatieplan dient niet langer te zijn dan vijf (5) bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Calibri, lettergrootte 10)) en dient alle relevante zaken te bevatten.

5.2.2. Gunningcriterium 2 Onderhoud & Beheer (maximaal 150 punten)

De afspraken over de servicelevels voor de beheerdienstverlening worden vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA). De servicelevels worden periodiek geëvalueerd door NWO en herijkt wanneer nodig.

NWO wenst zoveel mogelijk aan te sluiten bij de standaard servicelevels van de inschrijver, deze dienen echter minimaal op het door NWO gevraagde niveau te liggen. Daarom dient Inschrijver aan te geven welke servicelevels standaard worden gehanteerd en welke servicelevels worden aangeboden aan NWO. Op die manier kan een helder overzicht worden gemaakt van de verschillen in de servicelevels van Inschrijver in vergelijking tot de servicelevels die NWO hanteert.

In het antwoord van de inschrijver dienen minimaal de volgende aspecten terug te komen:

- Een beschrijving van de dienstverlening die Inschrijver (in het Prijzenblad) heeft aangeboden, zodat minimaal wordt voldaan aan het gestelde in het Beschrijvend document en de relevante bijlagen, uitgesplitst per model MFP (office en repro) en software;
- De door de Inschrijver gehanteerde standaard servicelevels;
- De door de Inschrijver geboden servicelevels aan NWO;
- Een beschrijving van de manier waarop incidenten (met bijbehorende prioriteit) worden afgehandeld door de inschrijver;
- Een beschrijving van de manier waarop wijzigingen worden doorgevoerd door de inschrijver;
- Een beschrijving van het signaleren, inplannen en uitvoeren van onderhoudsactiviteiten (te weten: patches en updates, etc.) door de Inschrijver.
- Beschrijving van de vaardigheden en certificeringen van het supportteam
- Risico's en beheersplan gedurende de contractperiode.

Deze beschrijving dient niet langer te zijn dan vier (4) bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Calibri, lettergrootte 10) en dient alle relevante zaken te bevatten.

5.2.3. Gunningcriterium 3 Software omgeving (maximaal 150 punten)

NWO wenst een inschrijver te contracteren, die de software omgeving (waaronder follow me) zo goed mogelijk en veilig inricht. Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving in te dienen hoe de software wordt ingericht en welke (technische) veiligheidsmaatregelen er worden getroffen voor een veilige printomgeving. In deze beschrijving dienen onderstaande specifieke aspecten te zijn opgenomen:

- Follow me inrichting;
- Hoe wordt vertrouwelijke informatie beveiligd;
- Bescherming tegen aanvallen van buitenaf.

De beschrijving dient niet langer te zijn dan drie (3) bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) en dient alle relevante zaken te bevatten.

5.2.3. Gunningcriterium 4 Circulariteit en duurzaamheid (maximaal 100 punten)

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe Inschrijver circulariteit en duurzaamheid terug laat komen in deze Opdracht. Hier kan worden gedacht aan afvalbeheer, recycling, hergebruik van materialen, verspilling van materialen, beperking van de CO2 uitstoot.

De beschrijving dient niet langer te zijn dan drie (3) bladzijden A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) en dient alle relevante zaken te bevatten.

5.3 Gunningcriterium 5 Prijs (maximaal 350 punten)

In deze paragraaf staat het Gunningcriterium Prijs uitgewerkt. Inschrijver dient de geel gearceerde cellen in bijlage R. Prijzenblad volledig in te vullen. Inschrijver voegt het ingevulde document zowel als PDF- als Excel-bestand aan zijn Inschrijving toe in TenderNed, waarbij de PDF-versie rechtsgeldig ondertekend dient te worden door Inschrijver.

Inschrijver dient in bijlage R een vaste all-in totaalprijs exclusief btw op te geven voor de Opdracht. De totaalprijs wordt gehanteerd als all-in prijs, dat wil zeggen inclusief alle kosten zoals onder andere, maar niet uitsluitend: salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijf- en parkeerkosten, overheadkosten (onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), kosten van ondersteunend werk, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) en kosten die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.

De Inschrijver met de laagste gewogen inschrijfprijs ontvangt de maximale te behalen score (10). De overige Inschrijvers zullen scoren volgens de onderstaande formule:

Score: $(1 - (\text{Inschrijfprijs van de betreffende Inschrijving} / \text{door laagste Inschrijfprijs} - 1)) \times 10$. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Rekenvoorbeeld: Het maximaal te behalen punten is 10,00. Inschrijver X biedt € 300.000, Inschrijver Y biedt € 350.000 en Inschrijver Z biedt € 380.000. De scores die de Inschrijvers behalen zien er dan als volgt uit:

- *Inschrijver X: $(1 - 300.000 / 300.000 - 1) \times 10 = 10,00$ punten*
- *Inschrijver Y: $(1 - 350.000 / 300.000 - 1) \times 10 = 8,33$ punten*
- *Inschrijver Z: $(1 - 380.000 / 300.000 - 1) \times 10 = 7,33$ punten*

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- een vaste aanneemsom wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd;
- de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- negatieve tarieven worden aangeboden.

6 Checklist in te dienen documenten

6.1 Met de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt bij inschrijving van elke Inschrijver de volgende volledig ingevulde en ondertekende documenten:

- Inschrijfformulier (bijlage A);
- Uniform Europees aanbestedingsdocument (bijlage B);
- Standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage I);
- Beantwoording Gunningcriterium 1;
- Beantwoording Gunningcriterium 2;
- Beantwoording Gunningcriterium 3;
- Beantwoording Gunningcriterium 4;
- Prijzenblad (bijlage R).

Het ontbreken van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (bijlage B), standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage I), het inschrijfformulier (bijlage A) of het Prijzenblad (bijlage R) leidt tot uitsluiting. Indien een beantwoording voor een kwalitatief Gunningcriterium ontbreekt, dan wordt dit Gunningcriterium niet gewaardeerd.

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig door de daartoe bevoegde functionaris te worden ondertekend. Alle overige documenten dienen door dezelfde functionaris ondertekend te zijn. Alle documenten worden of ondertekend met een handgeschreven handtekening of met een rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening.

6.2 Na voorlopige gunning

Met verwijzing naar paragrafen 3.9 en 4.2 ontvangt de Aanbestedende dienst binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na de datum van bekendmaking van de voorlopige gunning alleen van de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen om de mate waarin winnende Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te tonen:

- Bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister ter verificatie van de beroepsbevoegdheid van Inschrijver;
- Gedragsverklaring aanbesteden om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de [artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d](#) van de Aanbestedingswet 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in [artikel 2.86, vierde lid](#), of [artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j](#) van de Aanbestedingswet 2012, niet op Inschrijver van toepassing is;
- Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de laatste twee boekjaren met voor private inschrijvers een controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf of voor publieke inschrijvers een controleverklaring met goedkeurende strekking of verklaring met beperking ter verificatie van de financiële en economische draagkracht;
- Indien van toepassing aangevuld met een holdingverklaring of een borgtocht of een overeenkomst met de betreffende Derde of een verklaring van de betreffende Derde waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Overeenkomst;

- Indien van toepassing in het geval van een 'kleine rechtspersoon' een beoordelings- of samenstellingsverklaring;
- De bij Inschrijving ingediende Standaardformulier specificatie referentieopdracht (bijlage I) die mede ondertekend is door de referent (opdrachtgevende instantie);
- Bewijsstukken/Verklaringen en/of informatie als gevraagd in bijlage R ICO Wizard

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat met het aanvragen van documenten een bepaalde tijd gemoeid is:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dient aangevraagd te worden bij de dienst Justis en duurt circa 8 weken;
- Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen wordt aangevraagd bij de belastingdienst en duurt circa 10 werkdagen.

De hierboven genoemde termijnen dienen ter indicatie. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen.

Bijlagen

Bijlage A	Inschrijfformulier
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage C	Klachtenafhandeling bij aanbesteden
Bijlage D	Programma van Eisen
Bijlage E	Functionele eisen multifunctionals
Bijlage F	Concept Overeenkomst
Bijlage G	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT-2022)
Bijlage H	Model verwerkersovereenkomst
Bijlage I	Standaardformulier specificatie referentieopdracht
Bijlage J	Overzicht huidige situatie
Bijlage K	Overzicht verbruik MFP 2019 -2024
Bijlage L	Marktconsultatie
Bijlage M	Verslag marktconsultatie
Bijlage N	ICO Wizard
Bijlage O	Plattegrond locatie Den Haag
Bijlage P	Plattegrond locatie Utrecht
Bijlage Q	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage R	Prijzenblad