

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding

Multifunctionals

t.b.v. Luchtverkeersleiding Nederland

Kenmerk	: TN 484285
Datum	: 31 oktober 2024
Versienummer	: 1.0

INLEIDING

Hartelijk dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding 'Multifunctionals'. In dit Beschrijvend document vindt u alle informatie, zoals de procedure, eisen en voorwaarden, die u nodig heeft voor het inschrijven op deze Opdracht.

Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in dit Beschrijvend document inclusief alle Bijlagen en formulieren. Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn wij?
- Wat willen wij?
- Waar moet u aan voldoen?
- Wat biedt u ons?
- Hoe schrijft u in?

Uw contactpersoon

Jermaine Walker, Inkoopadviseur van Luchtverkeersleiding Nederland (LVNL) begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op via de berichtenmodule in TenderNed.

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam 'Multifunctionals'

Inhoud

1. AANBESTEDENDE DIENST	8
1.1 LUCHTVERKEERSLEIDING NEDERLAND	8
2. DE OPDRACHTBESCHRIJVING	9
2.1 DE OPDRACHT	9
2.1.1 <i>De scope van de aanbesteding</i>	9
2.1.2 <i>Omvang van de Opdracht</i>	9
2.2 HUIDIGE SITUATIE	9
2.2.1 <i>Volume</i>	9
2.2.2 <i>Huidige Apparatuur</i>	10
<i>De volgende Apparatuur is nu in gebruik:</i>	10
2.2.3 <i>Softwareapplicatie</i>	10
2.2.4 <i>Service</i>	10
2.3 GEWENSTE SITUATIE	10
2.3.1 <i>Apparatuur</i>	11
2.3.2 <i>Voorbehoud</i>	11
2.3.3 <i>Het Programma van Eisen</i>	11
2.3.4 <i>De opdrachtvoorwaarden</i>	12
2.4 SAMENVOEGING EN PERCELEN	12
3. DE OVEREENKOMST	14
3.1 INKOOPVOORWAARDEN	14
3.2 DUUR OVEREENKOMST	14
3.3 DE VERWERKERSOVEREENKOMST	14
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	15
4.1 INSCHRIJVINGSVORMEN	15
4.2 DE UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.2.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15
4.2.2 <i>Inschrijfformulier en akkoordverklaring</i>	16
4.3 DE GESCHIKTHEIDSEISEN	16
4.3.1 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	16
4.3.2 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	16
4.3.3 <i>Kwaliteitsmanagementsysteem</i>	17
4.3.4 <i>Personeel</i>	17
5. DE GUNNINGSCRITERIA	18
5.1 GUNNINGSMETHODIEK	18
5.1.1 <i>Subgunningscriterium kwaliteit</i>	18
5.1.2 <i>Subgunningscriterium prijs</i>	18
5.2 DE UITKOMST	18
5.2.1 <i>De totaalscore</i>	18
5.2.2 <i>Gelijke uitkomst</i>	18
6. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
6.1 AANBESTEDEN EN COMMUNICATIE VIA TENDERNED	19
6.2 DE PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	19
6.3 DE INFORMATIEFASE	19
6.3.1 <i>Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen</i>	19
6.3.2 <i>Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden</i>	20
6.4 DE INSCHRIJVINGSFASE	20
6.4.1 <i>Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving</i>	20

6.4.2	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	20
6.4.3	<i>Voertaal</i>	20
6.4.4	<i>Overige inschrijvingsvoorwaarden</i>	20
6.4.5	<i>Sluitingstermijn inschrijven</i>	20
6.4.6	<i>Openen Inschrijvingen</i>	20
6.5	DE BEOORDELINGSFASE	21
6.5.1	<i>Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid</i>	21
6.5.2	<i>Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	21
6.5.3	<i>Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen</i>	21
6.5.4	<i>Stap 4: Beoordeling Prijs</i>	22
6.6	DE GUNNINGSFASE	22
6.6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	22
6.6.2	<i>Standstill-termijn</i>	22
6.6.3	<i>Verificatie</i>	22
6.6.4	<i>Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst</i>	22
6.7	OVERIGE (JURIDISCHE) PROCEDURELE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN	22
6.7.1	<i>Artikel 2.81 AW</i>	22
6.7.2	<i>Sanctiepakket Rusland</i>	23
6.7.3	<i>Stoppen van de aanbesteding</i>	23
6.7.4	<i>Tenderkostenvergoeding</i>	23
6.7.5	<i>Klachtenprocedure</i>	23

Overzicht Bijlagen en formulieren

Bijlagen

Alle Bijlagen zijn genummerd.

1. Programma van Eisen
2. Programma van Wensen
3. Checklist Inschrijving
4. Uitleg inschrijvingsvormen en invulling Bijlagen
5. Concept Overeenkomst
6. Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
7. Concept Verwerkersovereenkomst

Formulieren

Alle formulieren die ingevuld ingediend moeten worden zijn geletterd.

- A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- B. Inschrijvingsformulier en akkoordverklaring
- C. Specificatie referentieopdracht
- D. Vragenformulier t.b.v. de Nota van Inlichtingen
- E. Prijsopgaveformulier

Definities

In aanvulling op/in afwijking van de Aanbestedingswet 2012 en ARVODI-2018 gelden de volgende begrippen. Deze begrippen zijn in het document aangeduid met een hoofdletter.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Luchtverkeersleiding Nederland (LVNL).
Aanbesteding	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
Aanbestedingsdocumenten	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012 zoals gewijzigd in Stb. 30 juni 2016, 241. Ook wel Aw 2012 of Aw genoemd.
Afdruk	Een Tellertik van de Apparatuur op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk op A4-formaat geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Apparaat/Apparatuur	Een Multifunctionele Printer of Printer met de daarbij behorende accessoires en nabewerking en software, gekoppeld in een netwerk.
Beschrijvend document	Dit document.
Bijlage(n)	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
Derde	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Eisen	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Geschiktheidseisen	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Geschiktheidseisen	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
Gunningsbeslissing	De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.
Huurprijs (All-in)	Prijs van hardware en software inclusief de kosten voor onder andere: levering, Installatie, Implementatie en instructie, geheugen wipen bij retourname, retourname en transportkosten.
Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
Inschrijving	De offerte en/of geheel aan documenten zoals ingediend door een inschrijver in het kader van deze aanbesteding.
Multifunctionele printer (MFP)	Product met de technische eigenschappen voor het kopiëren, printen en scannen van documenten zowel in zwart-wit als kleur.
Nota('s) van Inlichtingen	Het/de document(en) met door potentiële inschrijvers gestelde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsdocumenten en door LVNL geanonimiseerde antwoorden op deze vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
Ondernemer	Een leverancier volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	Het op basis van de Overeenkomst uitvoeren van de diensten en het leveren van de producten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst	De verbintenis die als resultaat van deze aanbesteding met 1 Opdrachtnemer wordt afgesloten voor dit onderwerp, met inbegrip van eventuele Bijlagen.
Programma van Eisen	De eisen die door Aanbestedende dienst aan de (uitvoering van de) Opdracht zijn gesteld.
Programma van Wensen	De kwalitatieve criteria/wensen die door Aanbestedende dienst aan de Opdracht worden gesteld. Inschrijver wordt hierop beoordeeld.
Printer	Product met de technische eigenschappen voor het printen van documenten zowel in zwart-wit als kleur.
Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
Tellertik	Afdruk A4 per pagina.
Uitsluitingsgronden	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten.
Verwerkersovereenkomst	Een aparte overeenkomst waarin afspraken staan over de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

WIE ZIJN WIJ?

1. Aanbestedende dienst

In dit hoofdstuk is LVNL beschreven.

1.1 Luchtverkeersleiding Nederland

Het verlenen van luchtverkeersdiensten is de kernactiviteit en primaire wettelijke taak van LVNL. In de Wet Luchtvaart zijn ook alle andere taken van LVNL vastgelegd. Daaronder vallen onder meer het verlenen van communicatie-, navigatie en plaatsbepalingsdiensten, het verlenen van luchtvaartinlichtingendiensten en het verzorgen van opleidingen voor luchtverkeersdiensten. Anders gezegd: LVNL is verantwoordelijk voor het beheer van het civiele luchtruim boven Nederland en een deel van de Noordzee en alles wat daarbij komt kijken. LVNL doet dit sinds 1923 en sinds 1983 als Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO). Het hoofdkantoor van LVNL, waar circa 950 FTE werkzaam zijn, bevindt zich op Schiphol.

[Wat doet LVNL?](#)

WAT WILLEN WIJ?

2. De opdrachtbeschrijving

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die kan voorzien in het leveren, beheren en onderhouden van Multifunctionele Printers (MFP) en Printers (Apparatuur) verbruiksmaterialen, software en firmware, voor de verschillende locaties van LVNL. Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht.

2.1 De Opdracht

2.1.1 De scope van de aanbesteding

De aan te besteden Opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, beheren en onderhouden van Apparatuur, software en firmware, voor de verschillende locaties van LVNL;
- Het leveren van verbruiksmaterialen (zoals toners, drums, etc.)
- Waarborgen van de beschikbaarheid van de Apparatuur;
- Een bijdrage leveren aan de (duurzaamheids)doelstellingen van LVNL.

Buiten de scope van deze aanbesteding:

- Uitgesloten zijn de services en Apparatuur t.b.v. de repro-afdeling.

2.1.2 Omvang van de Opdracht

Ter indicatie van de omvang van de Opdracht zie Formulier E 'Prijsopgaveformulier' en par. 2.3.

2.2 Huidige situatie

Deze paragraaf beschrijft de huidige situatie en de uitgangspunten van de huidige dienstverlening.

2.2.1 Volume

Het afdrukvolume betreft circa 600.000 afdrukken per jaar. De Apparatuur wordt ingezet voor gebruik in de verschillende werkomgevingen en op verschillende locaties van LVNL.

Huidige locaties LVNL:

- Schiphol Oost
- Schiphol Centrum
- Schiphol Noodtoren
- Schiphol Toren west
- Riekerpolder
- Eelde
- Lelystad
- Rotterdam
- Beek

2.2.2 Huidige Apparatuur

De volgende Apparatuur is nu in gebruik:

Type	Aantal
Canon iR-ADV C255	6
Canon iR-ADV C256	3
Canon iR-ADV C3525 III	1
Canon iR-ADV C3530	24
Canon iR-ADV C3530 III	1
Canon i-SENSYS X C1333P	1
Canon i-SENSYS LBP653Cdw	3
Canon i-SENSYS LBP664C	1
Canon i-SENSYS X C1127i	5
Canon MF732Cdw	6

2.2.3 Softwareapplicatie

Momenteel wordt er gebruik gemaakt van follow-me systeem Uniflow. Om aan te melden op een MFP wordt de toegangspas van de gebruiker aangeboden via een paslezer op de MFP.

2.2.4 Service

De huidige leverancier draagt zorg voor de Apparatuur. De servicekosten zijn opgenomen in de Tellertik prijzen. Dit is inclusief all-in onderhoud, support, verbruiksmiddelen waaronder toner.

2.3 Gewenste situatie

- Eén (1) type Multifunctionele printer (MFP) voor generiek gebruik. Zie voor specificaties van de Apparatuur Bijlage 1 'Programma van Eisen' en voor aantallen formulier E 'Prijsopgaveformulier';
- Eén (1) type Desktop Multifunctionele printer en één (1) type Printer voor generiek gebruik. Zie voor specificaties van de Apparatuur Bijlage 1 'Programma van Eisen' en voor aantallen formulier E 'Prijsopgaveformulier';
- Maximale ontzorging en beschikbaarheid van de infrastructuur door middel van all-in onderhoud inclusief de benodigde verbruiksmiddelen (exclusief papier);
- Maatschappelijk verantwoorde levering en een duurzame infrastructuur;
- Mogelijkheden tot kostenbeheersing, waaronder blijvend aansluiten op het afnemende afdrukvolume en aanvullende maatregelen kunnen treffen om kosten te reduceren;
- Mogelijkheden tot flexibiliteit, waaronder maatregelen kunnen treffen om aan te sluiten bij een veranderende behoefte van de organisatie;
- Centraal managen van de Apparatuur;
- Leveren van een online portaal voor het doen van storingsmeldingen, klachtafhandeling.

2.3.1 Apparatuur

Hierbij de inschatting van de benodigde aantallen. De definitieve bestelling vindt na definitieve gunning plaats.

Type	Aantal
Multifunctionele printer (MFP)	31
Desktop MFP	25
Desktop Printer	5

De Apparatuur moet worden ingezet voor gebruik in de verschillende werkomgevingen en op verschillende locaties van LVNL.

Locaties LVNL:

- Schiphol Oost
- Schiphol Centrum
- Schiphol Noodtoren
- Schiphol Toren west
- Riekerpolder
- Eelde
- Lelystad
- Rotterdam
- Beek

Optionele toekomstige locaties LVNL:

- Leeuwarden
- Gilze
- Volkel
- Eindhoven
- Woensdrecht
- Den Helder
- Deelen

2.3.2 Voorbehoud

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is alles in het werk gesteld om zo veel mogelijk informatie te verzamelen over de verwachte omvang van de opdracht. Ondanks dat geldt dat de genoemde aantallen indicatief zijn en uitgaan van een geprognosticeerde omvang. LVNL kan niet exact voorspellen hoe de organisatie zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst ontwikkelt. Organisatorische, maatschappelijke en/of politieke ontwikkelingen kunnen invloed hebben op de omvang van deze Opdracht. De daadwerkelijke afname kan in werkelijkheid dus lager of hoger zijn. Er geldt dan ook geen afnameverplichting, afnamegarantie of omzetgarantie. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname kan afwijken van de geprognosticeerde omvang. U kunt geen rechten ontleen aan genoemde aantallen. Verder verwacht LVNL daarom een flexibele opstelling voor de uitvoering van de Opdracht.

2.3.3 Het Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (zie Bijlage 1) staan de eisen van de (uitvoering van de) Opdracht. Het Programma van Eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Met het ondertekenen van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' accepteert u het gehele Programma van Eisen.

2.3.4 De opdrachtvoorwaarden

Duurzaamheid

Duurzame ontwikkeling zien wij als een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling. LVNL wil door het treffen van preventieve maatregelen de milieubelasting van de bedrijfsvoering terugdringen. De inkoop van producten en diensten biedt daarbij een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen. Binnen deze aanbesteding wordt hier invulling aan gegeven door het onderwerp duurzaamheid als Subgunningscriterium in te zetten.

LVNL is zich bewust van haar maatschappelijke functie en voelt zich daarmee verantwoordelijk voor een duurzame wereld van morgen. Ze wil een modern bedrijf zijn en aandacht voor duurzaamheid is dan onontbeerlijk. Het klimaat verandert merkbaar, de natuur staat zwaarder onder druk en grondstoffen worden schaarser. Als maatschappelijke organisatie heeft LVNL een voorbeeldfunctie zowel intern als extern naar haar ketenpartners. LVNL heeft ervoor gekozen om de verantwoordelijkheid voor verduurzaming breed in de organisatie te beleggen in lijn met haar purpose: 'samen luchtvaart mogelijk maken'. Veiligheid is de hoogste prioriteit en onze vakkundigheid ons grootste goed. Wij willen een partner zijn waar je op kunt rekenen; die meedenkt en verbindt en doet wat nodig is om de luchtvaartambities mogelijk te maken. LVNL is een belangrijke ketenpartner in een belangrijke sector. We willen samen het verschil maken, zowel extern als intern gaan we partnerships aan om toe te werken naar een duurzamere wereld. Ieder binnen zijn eigen expertiseveld. Op 3 oktober 2018 heeft LVNL, samen met andere partijen uit de luchtvaart, het actieplan 'Slim en Duurzaam' overhandigd aan de minister van Infrastructuur en Waterstaat (IenW). De ambitie van dit actieplan is 35 procent minder CO2 in 2030. Michiel van Dorst, CEO van LVNL, zei hier het volgende over:

"LVNL maakt efficiënt vliegen mogelijk door middel van het optimaliseren van vliegroutes en processen. Met al deze partijen versnellen we de verduurzaming van de luchtvaartsector. Zo maken we samen luchtvaart mogelijk op een slimme én duurzame manier."

Ambities

De ambities van LVNL zijn gebaseerd op de rijks brede doelstellingen op het gebied van klimaat en circulariteit, maar dan toegespitst op onze eigen organisatie en ons ambitieniveau. Alle medewerkers en partners dragen bij aan deze organisatie brede doelstellingen. De duurzaamheidsdoelstellingen van LVNL zijn:

- Onze CO2 footprint is 0 in 2030;
- Een CO2-reductie van 35 procent in 2025, ten opzichte van 2017
- Honderd procent circulaire bedrijfsvoering in 2030;
- Een reductie van vijftig procent primaire grondstoffen in 2025.

CO2-neutraal

Als wij het hebben over CO2-neutraal, dan doelen wij op de CO2-prestaties van de organisatie. De term CO2-neutraal is voor ons breder dan energieneutraal en dekt onderwerpen zoals energiebesparing in gebouwen, CO2-reductie met betrekking tot mobiliteit en inzet van duurzame energie.

2.4 Samenvoeging en percelen

LVNL heeft weloverwogen besloten om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is er hierbij sprake van samenvoeging van Opdrachten. Er is sprake van een samenvoeging doordat onder andere de levering van print-, scan- en kopieervoorzieningen, alsmede een geïntegreerd accounting en follow-me systeem is samengevoegd.

De reden hiervoor is, dat:

- In het kader van deze Opdracht sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van leveringen en diensten die technisch en economisch geïntegreerd zijn;
- Aanbesteding plaatsvindt om schaalvoordelen te behalen, alsmede maximale standaardisatie (uniforme regelingen en beheerprocessen), efficiëntie en effectiviteit;

- Eén (1) perceel met één (1) Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van de informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij meer ruimte is voor innovatie en maatwerk.

Het is niet passend om de Aanbesteding op te delen in percelen.

3. De Overeenkomst

Op de uitvoering van de diensten is de toegevoegde Concept Overeenkomst, eventueel gewijzigd in de Nota van Inlichtingen, van toepassing. Zie hiervoor Bijlage 5 "Concept Overeenkomst".

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de bijgevoegde Concept Overeenkomst is de ARVODI-2018 van toepassing, voor zover daar niet in de Overeenkomst van wordt afgeweken. De inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage 6 'ARVODI-2018' toegevoegd. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn uitgesloten.

3.2 Duur Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en de beoogde startdatum is 1 maart 2025.

Opdrachtgever heeft de optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, om de Overeenkomst twee (2) keer te verlengen met een periode van maximaal 12 maanden per keer.

De totale duur van de Overeenkomst bedraagt niet meer dan zes (6) jaar en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, een klacht wordt ingediend en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft LVNL het recht de Overeenkomst op een later tijdstip te starten.

3.3 De Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst maakt deel uit van de Overeenkomst. De inschrijver waarmee LVNL een Overeenkomst afsluit, dient Bijlage 7 'Concept Verwerkersovereenkomst' voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' gaat u akkoord met de in de Verwerkersovereenkomst opgenomen afspraken over de verwerking van persoonsgegevens. Maakt de Opdrachtnemer bij het uitvoeren van de Opdracht gebruik van een of meerdere onderaannemers die (een gedeelte van) de persoonsgegevens verwerken dan sluiten ook zij met LVNL een eenzelfde Verwerkersovereenkomst.

WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

4. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar een Inschrijver aan moet voldoen: de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Ook is opgesomd welke inschrijfvormen er zijn om te kunnen voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

4.1 Inschrijvingsvormen

Om aan al het gestelde in deze aanbesteding te kunnen voldoen, kunt u op basis van verschillende inschrijvingsvormen/handelsrelaties een Inschrijving indienen:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming;
- Zelfstandig, met onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, zonder onderaanneming;
- Samenwerkingsverband, met onderaanneming.

U kunt zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven: of zelfstandig, of als onderdeel van een samenwerkingsverband. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

Mocht u inschrijven op basis van één van voornoemde inschrijvingsvormen, dan kunt u gebruik maken van Bijlage 4 'Uitleg inschrijvingsvorm en invulling Bijlagen'. In dit document is uitgewerkt hoe én met welke Bijlagen u zich in dit geval kan inschrijven voor deze Opdracht

4.2 De uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet-integere bedrijven uit te sluiten. Hiervoor gebruiken we twee formulieren: formulier A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring'. Hieronder is uitgelegd wat er van u verwacht wordt.

4.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA genoemd) wordt gebruikt voor de verificatie van de uitsluitingsgronden. U dient formulier A in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. U verklaart daardoor dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Het invullen van het UEA

U dient in de UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Het onjuist of onvolledig invullen of het niet indienen van de UEA kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Aanbestedende dienst kan desondanks een inschrijver toch toelaten tot deze procedure, indien de inschrijver, naar het oordeel van LVNL, zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vult automatisch positieve antwoorden in. Het is echter uw eigen verantwoordelijkheid om deze gegevens te controleren.

Direct contact bij eventuele wijzigingen

Indien na Inschrijving of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wijzigingen zijn waardoor er toch uitsluitingsgronden op u of uw organisatie van toepassing zijn, meldt u dit dan direct aan LVNL. LVNL behoudt zich het recht voor de inschrijver of de Opdrachtnemer alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding of aan de uitvoering van de Opdracht/ Overeenkomst, tenzij er sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor LVNL. Dit geldt ook wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband of u maakt gebruik van een derde of onderaannemer. Tot slot mag LVNL vervanging van een onderaannemer verlangen.

Te overleggen bewijsstukken

Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet van toepassing zijn op zichzelf.

Bij verificatie dient u op verzoek binnen 15 dagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij Justis)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst)

De aanvraag van de gedragsverklaring neemt ongeveer acht weken en de verklaring belastingdienst ongeveer twee weken in beslag. Vraag deze verklaringen dus tijdig aan.

4.2.2 Inschrijfformulier en akkoordverklaring

Formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' wordt gebruikt om in meer detail inzage te krijgen in de wijze waarop u op deze Opdracht inschrijft, bijvoorbeeld met welke handelsrelatie(s). Daarom dient u bij Inschrijving formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen en toe te voegen bij uw Inschrijving. Daarnaast dient dit formulier rechtsgeldig ondertekent te zijn waardoor u laat zien dat u akkoord gaat met al het gestelde in deze aanbesteding.

4.3 De geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn bedoeld om te toetsen of u daadwerkelijk geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. In het UEA worden deze ook wel selectiecriteria genoemd. Als u niet voldoet aan (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Om te voldoen aan de geschiktheidseisen kunt u een beroep doen op (een) derde(n). Indien de Opdracht wordt gegund, dient inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de derde(n) voldoe(t)(n) aan de betreffende geschiktheidseis(en).

4.3.1 Beroepsbevoegdheid

U verklaart door het invullen van het UEA (formulier A) dat u bent ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. Aanbestedende dienst verifieert op basis van een uittreksel uit het handelsregister of uw Inschrijving rechtsgeldig ondertekend is. Uit uw ondertekening moet blijken dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving heeft ondertekend (alleen of zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Door het invullen van het UEA verklaart u te beschikken over de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:	
1.	Ervaring met de verhuur en implementatie van minimaal dertig (30) Multifunctionals en Printers binnen een publieke organisatie;
2.	Ervaring met het verlenen van service en onderhoud van minimaal dertig (30) Multifunctionals en Printers binnen een publieke organisatie;
3.	Ervaring met het leveren, installeren, onderhouden of ondersteunen van de print- en scanmanagement als cloudoplossing.

U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door middel van één of meerdere opdrachten die uitgevoerd zijn in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van Inschrijving. Hiervoor dient u het ingevulde en ondertekende formulier C 'Specificatie Referentieopdracht' bij de Inschrijving te voegen. LVNL behoudt zich het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de in het formulier genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

4.3.3 *Kwaliteitsmanagementsysteem*

- U verklaart in de UEA dat kwaliteitsbewaking binnen de organisatie is toegepast en verankerd met: een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001, of;
- een gelijkwaardig certificaat, gecertificeerd door conformiteitsbeoordeling-instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering, of;
- volgens een gelijkwaardig intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem, met de navolgende kenmerken: organisatie brede verankering, organisatie brede uitvoering, interne controlecyclus, periodieke onafhankelijke audits inclusief motivatie waarom u aantoonbaar niet de mogelijkheid heeft gehad om over een certificaat te beschikken.

Eventueel vraagt LVNL u de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 te onderbouwen.

Tevens dient u te beschikken over een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan:

- ISO27001 certificering en/ of ISAE3402 type 1 en 2 of gelijkwaardig;
- Duurzaamheidscertificering op apparaten (Energy Star of gelijkwaardig).

4.3.4 *Personeel*

Inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en heeft de beschikking over bekwame personeelsleden, waardoor de Inschrijver ruimschoots in staat is om de Opdracht van deze Aanbesteding uit te voeren.

5. De gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria (de wensen en de prijs) en de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. Bij de gewogen factor methode zijn er een tweetal sub gunningscriteria, namelijk kwaliteit en prijs. De verdeling van de Subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'		
Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Subgunningscriterium kwaliteit:	60%	600 punten
1. Dienstverlening	30%	300 punten
2. Implementatie	20%	200 punten
3. Duurzaamheid	10%	100 punten
Subgunningscriterium prijs:	40%	400 punten
1. Totale inschrijfprijs	40%	400 punten
Totaalscore kwaliteit en prijs	100%	1.000 punten

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het gunningscriterium kwaliteit is 600 punten. Er geldt een minimale kwaliteitsgrens van 60%/360 punten van het totaal aantal te behalen 60%/600 punten. U dient deze grens te behalen om voor gunning in aanmerking te komen.

De kwalitatieve wensen zijn inhoudelijk verder uitgewerkt in het Programma van Wensen (zie Bijlage 2). Verder staat in deze Bijlage omschreven hoe u de wensen moet beantwoorden en op welke manier de uitwerking van de wensen worden beoordeeld (beoordelingsmethodiek).

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het subgunningscriterium prijs is 400 punten. U dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze Bijlage op te volgen. U mag hier enkel het Prijsopgaveformulier (Bijlage E) voor gebruiken.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het Subgunningscriterium kwaliteit en Subgunningscriterium prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding behaald. Aan deze inschrijver zal de Opdracht voorlopig worden gegund.

5.2.2 Gelijke uitkomst

In geval de situatie zich voordoet waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde eindscore op de eerste plaats zijn geëindigd, zal de gunningsbeslissing op basis van de meeste punten op kwaliteit bepalend zijn. Mocht dit alsnog niet bepalend zijn, dan wordt de gunningsbeslissing van de inschrijvers met gelijke eindscores op basis van loting bepaald.

HOE SCHRIJFT U IN?

6. De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is beschreven hoe u inschrijft en uit welke fases de aanbestedingsprocedure bestaat.

6.1 Aanbesteden en communicatie via TenderNed

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. De communicatie en het indienen van de Inschrijving vindt enkel plaats via dit platform. Met andere medewerkers van LVNL of via andere kanalen communiceren over deze aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname.

6.2 De planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. **De vetgedrukte data en tijdstippen zijn fatale momenten.** LVNL heeft altijd het recht om de planning te wijzigen. De laatst vastgestelde data staan vermeld in TenderNed, deze data zijn altijd leidend.

Planningstabel aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	Donderdag 31 oktober 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen	Maandag 11 november 2024, 13.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 20 november 2024
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen n.a.v. Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 27 november 2024, 13.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 4 december 2024
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	Dinsdag 7 januari, 13.00 uur
Opening Inschrijvingen	Dinsdag 7 januari
Mededeling gunningsbeslissing	Dinsdag 4 februari 2025
Uiterste termijn aanleveren documenten ter verificatie	Maandag 17 februari 2025
Definitieve gunning	Dinsdag 25 februari 2025
Ingangsdatum Overeenkomst	Z.s.m. na definitieve gunning

6.3 De informatiefase

6.3.1 Vragen stellen en de Nota van Inlichtingen

U kunt vragen stellen, voorstellen doen of opmerkingen geven over deze aanbesteding. Wij vragen u hiervoor het format (formulier E) te gebruiken. Deze dient u als Excelbestand toe te voegen in het bericht via de 'Berichtenmodule' op TenderNed. Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

De tweede gelegenheid tot het stellen van vragen is uitsluitend bedoeld voor het stellen van vervolgvragen: vragen die betrekking hebben op beantwoording van vragen uit de meest recente Nota van Inlichtingen. Indien het geen vervolgvragen betreffen of indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan door Aanbestedende dienst niet worden gegarandeerd dat deze vragen worden beantwoord.

LVNL beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord.

Naar aanleiding van vragen vanuit de Nota('s) van Inlichtingen kan LVNL wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleren hierboven. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn met tegenstrijdigheden, dan prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

6.3.2 *Melden (vermeende) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden*

Dit Beschrijvend document en de bijbehorende Bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u van mening zijn dat informatie of een bepaling in de Aanbestedingsdocumenten onjuist, tegenstrijdig, onvolkomen, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient u de contactpersoon hierop direct en tijdig te attenderen – dat wil zeggen voor de uiterste termijn van het indienen van Inschrijvingen. Dit kunt u doen via de berichtenmodule van TenderNed.

6.4 De inschrijvingsfase

6.4.1 *Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving*

De Inschrijving is alleen geldig als deze is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan ook een gezamenlijke bevoegdheid zijn. Let op dat in dit geval beide personen de Inschrijving ondertekenen. Vindt ondertekening plaats door een niet bevoegd geregistreerd persoon, dan voegt u (een kopie van) de volmacht toe. Deze volmacht is ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger (ondertekeningsbevoegd) conform het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

6.4.2 *Gestanddoeningstermijn*

U doet uw Inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek dient u deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

6.4.3 *Voertaal*

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten van de Inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In dit geval kan Aanbestedende dienst, eventueel op kosten van inschrijver, om een Nederlandse vertaling verzoeken.

6.4.4 *Overige inschrijvingsvoorwaarden*

Om voor gunning in aanmerking te komen, gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers onthouden zich van gedragingen die in strijd zijn met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie), te weten overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en/of voorwaarden van Inschrijving en/of werkverrichting wordt afgestemd.
- Het is niet toegestaan een voorwaardelijke Inschrijving in te dienen.
- Deze Opdracht is één geheel. Inschrijven op delen van de Opdracht is niet mogelijk.

6.4.5 *Sluitingstermijn inschrijven*

Uw Inschrijving is op tijd. De specifieke datum en tijd staan op TenderNed. Na deze datum en tijd wordt uw Inschrijving niet meer in behandeling genomen. Er zijn hiervoor geen uitzonderingen, ook niet als de Inschrijving niet op tijd is buiten uw schuld om, bijvoorbeeld door een slechte netwerkverbinding. Wij adviseren u dan ook ruim op tijd uw Inschrijving te uploaden in TenderNed. Is er vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn sprake van een storing bij TenderNed, meldt dit dan direct bij TenderNed én via een e-mail jermaine.walker@lvnl.nl. Verder dient u zo spoedig als mogelijk uw Inschrijving tijdig versleuteld te versturen. Zie voor een uitwerking hiervan hiervoor Art. 2.109a van de AW. De informatie van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van LVNL om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

6.4.6 *Openen Inschrijvingen*

LVNL heeft pas toegang tot de digitale kluis ná het sluiten van de inschrijftermijn. Bij het openen van de digitale kluis met de ontvangen Inschrijvingen zijn geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig.

6.5 De beoordelingsfase

In de beoordelingsfase worden diverse stappen doorlopen met als doel de Opdracht te gunnen. Voor alle stappen geldt: u dient elke stap succesvol te doorlopen om voor gunning in aanmerking te kunnen komen. Indien een stap niet succesvol wordt doorlopen, kan uw Inschrijving terzijde worden gelegd, tenzij Opdrachtgever van mening is dat het geconstateerde gebrek in de Inschrijving voor herstel vatbaar is. Gedurende de beoordeling kan verduidelijking worden gevraagd.

6.5.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- tijdige indiening van uw Inschrijving via TenderNed;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

6.5.2 Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Tijdens de tweede stap toetst LVNL of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of de inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of een inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet zij aan de hand van de door inschrijver ingevulde formulieren.

6.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de wensen beoordeeld via het 'consensusmodel'. Hiervoor is een beoordelingsteam samengesteld. Dit beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers met verschillende expertises. Elk lid van dit beoordelingsteam beoordeelt elke Inschrijving individueel. Vervolgens komt het beoordelingsteam samen in een plenaire sessie om de individuele beoordelingen en scores te bespreken. Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een consensus van de score op elke wens.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

10	Uitstekend: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
8	Goed: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
6	Voldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver heeft een onvoldoende antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
2	Slecht: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een slecht antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.
0	Geen antwoord: naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de gestelde vraag bij dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

6.5.4 Stap 4: Beoordeling Prijs

Bij elke Inschrijver bepaalt het percentage dat zijn prijsstelling hoger is dan de laagste prijsstelling het percentage dat in mindering gebracht wordt op het maximum te behalen aantal punten.

De Inschrijver met de laagste prijs zal 400 punten scoren. De overige Inschrijvers zullen vergeleken worden aan de hand van deze prijs conform onderstaande formule:

Score is $(1 - ((\text{aangeboden prijs} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})) * 400$ PUNTEN.

Indien uit deze berekening voor Inschrijver een negatieve score volgt, zal diens score voor het Subcriterium prijs op 0 punten worden gesteld.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijving van Inschrijver 1 is € 30.000,-- en Inschrijving van Inschrijver 2 is € 40.000,--.
Inschrijver 1 heeft dus 100% van het maximaal aantal punten, 400 punten.

Score leverancier 2 is $(1 - ((40.000 - 30.000) / 30.000)) * 400$ PUNTEN = **266** punten.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in het overzicht van Subgunningscriteria in paragraaf 5.1.

6.6 De gunningsfase

6.6.1 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt na de beoordeling van de prijs en kwaliteit (de wensen) ontvangt het voornemen tot gunning. Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle inschrijvers. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijving. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen recht ontlenen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

6.6.2 Standstill-termijn

Aanbestedende dienst neemt een standstill-termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag aanhangig maken. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

6.6.3 Verificatie

Nadat Aanbestedende dienst het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de gegunde inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 dagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing te overleggen.

6.6.4 Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Overeenkomst wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

6.7 Overige (juridische) procedurele bepalingen en voorwaarden

6.7.1 Artikel 2.81 Aw

Op de uitvoering van de Opdracht is Artikel 2.81 Aw 2012, lid 1 van toepassing. In geval er vragen zijn met betrekking tot deze verplichtingen dan kunt u terecht bij de Belastingdienst via www.belastingdienst.nl, de milieubescherming / het ministerie van Infrastructuur en Milieu via www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en www.rvo.nl. Voor informatie over arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u terecht bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid via www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw en het UWV via www.uwv.nl/werkgevers.

6.7.2 Sanctiepakket Rusland

LVNL wijst u op de '[circulaire sanctiepakket Rusland](#)' van 22 juli 2022 met kenmerk CE-MC / 22156112. Deze is opgesteld naar aanleiding van de Verordening EU 2022/576. Deze sanctie heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen. Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten meer gegund worden aan Russische partijen.

U dient in formulier 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier A) de benodigde informatie te verstrekken. Indien u (1) een Russische partij bent of (2) een Russische partij als onderaannemer inzet of (3) gebruik maakt van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. U wordt uitgesloten van verdere deelname, tenzij één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de inhoud van de circulaire. Ook kunt u voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiervoor Sanctieloket Rusland (rvo.nl). Het kan zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en dat dit gevolgen heeft op de uit te voeren Opdracht.

6.7.3 Stoppen van de aanbesteding

LVNL heeft het recht om, schriftelijk en met opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken, te staken en gestaakt te houden, af te zien van (definitieve) gunning en/of af te zien van het aangaan van de beoogde overeenkomst.

6.7.4 Tenderkostenvergoeding

Aanbestedende dienst is van mening dat de activiteiten die u moet verrichten in het kader van het uitbrengen van een Inschrijving niet van dien aard zijn dat hiervoor een inschrijfkostenvergoeding dient te worden verstrekt. Aanbestedende dienst keert daarom in deze aanbesteding geen inschrijfkostenvergoeding uit.

6.7.5 Klachtenprocedure

Klachten over de inhoud van deze aanbesteding of over de handelwijze van LVNL in deze aanbesteding kunnen via de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als LVNL deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van LVNL. Klachten kunt u e-mail indienen. Geef in uw klacht duidelijk aan:

- de datum dat u de klacht verstuurd;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- contactpersoon bij LVNL voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- de inhoud van de klacht met motivatie;
- een suggestie waarmee voor u de klacht verholpen kan worden.

U stuurt de klacht naar: klachtenmeldpunt@lvnl.nl

Het Klachtenmeldpunt onderzoekt uw klacht en informeert de contactpersoon hierover. De klacht kan in dit advies gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard. LVNL beslist vervolgens over de klacht en informeert de klager. Indien nodig neemt LVNL eventueel preventieve of corrigerende maatregelen.

Als u geen beslissing van LVNL ontvangt of de klager is het niet eens met het oordeel, dan kan de klacht ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.