

## **Aanbestedingsleidraad**

### **Europese openbare aanbesteding**

#### **Afdrukapparatuur en Printmanagement Software**



SCHOLENGROEP

LingeRijn

Aanbestedingsleidraad

TenderNed Kenmerk: TN 574832

Versie: DEF

Datum: 02-03-2026

© DocuVision

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## **Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave .....	2
BEGRIPPEN .....	4
INLEIDING.....	8
1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....	8
1.1 Opdrachtgever .....	8
1.2 Huidige situatie - achtergrond .....	9
1.3 Gewenste situatie.....	9
1.3 Doelstelling aanbesteding:.....	10
1.4 Opdracht en overeenkomst.....	10
1.5 Samengevoegde opdracht .....	10
1.6 Percelen regeling en motivatie .....	11
1.7 Planning.....	11
1.8 Geheimhouding .....	11
1.9 Leeswijzer .....	11
2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN .....	12
2.1 Informatie-uitwisseling: algemeen .....	12
2.2 Informatie-uitwisseling tijdens aanbesteding.....	12
2.3 Overeenkomst.....	12
2.4 Tegenstrijdigheden direct melden   rechtsverwerking.....	12
2.5 Opschorten   Afbreken aanbesteding.....	13
2.6 Toepasselijk recht en forum .....	13
2.7 Varianten .....	13
2.8 Vormvoorschrift gunning .....	13
2.9 Klachten en geschillenregeling .....	14
3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING .....	15
3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving.....	15
3.2 Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk .....	15
3.1 Tijdige indiening.....	15
3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving .....	15
3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten.....	16
3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving .....	16
3.5 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming .....	16
3.6 Combinatie (samenwerkingsverband).....	16
3.7 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op derde) .....	17
3.8 Structuur indeling Inschrijving .....	17

3.9 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure.....	18
3.10 Wijze indiening inschrijving .....	18
3.11 Communicatie .....	18
3.12 Nota van Inlichtingen .....	19
3.13 Overige voorwaarden.....	19
4. BEOORDELING .....	20
4.1 Programma van Eisen .....	20
4.2 Referentieprojecten .....	20
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	22
4.4 Uitsluitingsgronden en aanlevering bewijsmiddelen.....	23
4.5 Beoordelingscommissie.....	23
4.6 Onduidelijkheden .....	23
4.7 Gunningscriterium .....	24
<b>4.7.1 Prijs</b> .....	24
<b>4.7.2 Kwaliteit</b> .....	25
<b>4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding</b> .....	27
4.8 Gelijke ranking.....	27
4.9 Gunningsbesluit.....	28
4.10 Acceptatietest .....	28
5. BIJLAGEN.....	29
Bijlage A: Programma van Eisen.....	29
Bijlage B: Programma van Wensen .....	29
Bijlage C: Machinespecificaties .....	29
Bijlage D: Prijzenblad .....	29
Bijlage E: Inventarisatie.....	29
Bijlage F: Referenties .....	29
Bijlage G: Format indienen vragen Nota van Inlichtingen .....	29
Bijlage I: ARVODI.....	29
Bijlage J: Verwerkersovereenkomst.....	29

## **BEGRIPPEN**

In deze Aanbestedingsleidraad worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende Dienst	Stichting Scholengroep LingeRijn, De Heister 1, 6681 CV Bommel, hierna te noemen "LingeRijn".
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld door of namens LingeRijn, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen, etc..
Aanbestedingsleidraad	Het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Raamovereenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet 2012	Richtlijn 2001/24/EU van de Europese Unie van 17 april 2001 betreffende gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016.
Accessoires	Extra onderdelen waarmee de Apparatuur kan worden uitgerust en die niet tot de standaarduitvoering van de Apparatuur behoren. Hieronder wordt niet begrepen de Verbruiksmaterialen.
Apparatuur	De multifunctionele afdrukapparatuur en laserprinters en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
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 geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de gunningcriteria en brengt een gunningsadvies uit.
Beschikbaarheid	De verhouding in procenten van de tijd die nodig is tussen het moment van Storingsmelding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en het moment waarop de Apparatuur weer volledig opnieuw beschikbaar is.
Bijlage(n)	De Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad.
Bijplaatsing	Het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer met

dezelfde looptijd als de Startpopulatie.

Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
Huurprijs	De voor de looptijd van deze Raamovereenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverd is.
Implementatie	Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen maken van de geboden functionaliteiten.
Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening wordt beschreven.
Incident	Een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de Apparatuur, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De door Inschrijver ingediende aanbieding.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.
Looptijd	De periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderhoud	Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende Dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.
Programma van Wensen	In het Programma van Wensen heeft de Aanbestedende Dienst de

kwalitatieve gunningscriteria opgenomen op basis waarvan zij de kwaliteit van de Inschrijvingen gaat beoordelen.

#### Printmanagementsoftware

Printmanagementsoftware is software waarmee printopdrachten automatisch worden verwerkt: bestanden worden gecontroleerd, juist ingesteld (zoals papier, kleur en afwerking) en klaargezet voor de printer. Afdrukken worden centraal. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten Apparaat worden uitgevoerd.

#### Programmatuur

De Software voor het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur

#### Raamovereenkomst

De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

#### Responsetijd

De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.

#### Retourneren

Het gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen door Opdrachtnemer.

#### Servicetijd

De Werkuren tijdens Werkdagen.

#### Software

Verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.

#### Startpopulatie

De bij het aangaan van deze Raamovereenkomst door Opdrachtgever afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.

#### Storing

Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.

#### Time to Fix

De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.

#### Verbruiksartikelen

De materialen welke nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, drums, waste tonerbottles, cartridges en afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.

#### Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en

verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen

Kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop Opdrachtgever is gesloten.

Werktijd

Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.

Werkuren

De uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur

## **INLEIDING**

Voor u ligt het document met betrekking tot de Europese aanbesteding Afdrukapparatuur en Printmanagement Software. Deze aanbesteding wordt in de markt gezet door DocuVision B.V. namens LingeRijn, verder ook aangeduid als "Aanbestedende Dienst" of "Opdrachtgever".

In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de Inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst.

Voor meer informatie met betrekking tot de inhoud van de opdracht wordt verwezen naar de andere documenten beschikbaar gesteld op TenderNed.

## **1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 Opdrachtgever**

#### **Over Scholengroep LingeRijn**

Scholengroep LingeRijn biedt dichtbij huis ambitieus en eigentijds onderwijs op maat voor leerlingen van 4 tot 18 jaar in een uitdagende en dynamische leeromgeving. Hierbij zetten wij in op het bieden van kansen en talentontwikkeling. We helpen de leerlingen om een toekomstrichting te vinden die bij hen past, door selectie en oriëntatie in het primair en voortgezet onderwijs, zodat zij een weloverwogen keuze maken voor hun vervolgstudie.

De Scholengroep LingeRijn bestaat uit vijf vo-scholen en één po-school: OBC Bommel, OBC Elst, OBC Huissen, HPC Zetten, Dorenweerd College en Dr. Lammerts van Buerenschool. De scholen zijn gesitueerd in drie gemeenten: de gemeente Lingewaard, de gemeente Overbetuwe en de gemeente Renkum.

De aankomende vier jaar gaan we als Scholengroep LingeRijn de uitdaging aan om ons onderwijslandschap weer verder te ontwikkelen, te versterken en te verrijken. Met een scherp oog op de wereldwijde uitdagingen omarmen we een nieuwe koers met als thema 'ruimte maken en verbinden'.

De koers voor 2024-2028 bestaat uit drie pijlers, die we op basis van een breed ingezette voorbereiding samen met alle belanghebbenden (van leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers tot het basisonderwijs, vervolgonderwijs en gemeenten) hebben gedefinieerd.

Met onze nieuwe koers laten we zien hoe ambitieus we zijn als scholengroep. We realiseren ons dat de weg daarnaartoe op verschillende manieren uitdagend gaat zijn en dat het absoluut noodzakelijk is dat we die in verbinding met elkaar bewandelen. Vanuit rotsvast vertrouwen in elkaar en in ons gezamenlijk vermogen om het verschil te maken in de persoonlijke en maatschappelijke ontwikkeling van de kinderen en jongeren in onze regio, gaan we deze uitdaging met veel plezier en energie aan!

## 1.2 Huidige situatie - achtergrond

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van Apparatuur van Ricoh en Canon. In Bijlage E Machineoverzicht vindt u een overzicht van type, uitvoering en een gemiddeld Afdrukvolume per maand over 12 maanden.

In voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende Dienst een analyse gemaakt van het huidige machinepark. Op basis van deze analyse is een opzet gemaakt voor een geoptimaliseerde invulling die met de individuele scholen is afgestemd. De aantallen in deze uitvraag zijn het resultaat van deze optimalisatie. Aan deze aantallen en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

In de huidige situatie moet er op een aantal scholen betaald worden voor het maken van prints. Dit gebeurt middels een koppeling met Xafax.

De machines van Canon lopen af op 31-09-2026 en van Ricoh op 01-09-2027. Dit betekent dat de Ricoh machines ook pas vervangen gaan worden wanneer die overeenkomst afloopt.

### ICT

LingeRijn beschikt over een eigen ICT-afdeling. Deze zijn verantwoordelijk voor advies en het beheer van de oplossingen die organisatie-breed worden ingezet.

### Infrastructuur

LingeRijn beschikt over een centraal netwerk. Alle medewerkers van de Aanbestedende Dienst beschikken over een Office365 account welke aan één AD is gekoppeld (Entra ID). De werkplekken zijn op basis van Windows.

## 1.3 Gewenste situatie

De huidige printmanagementsystemen binnen de organisatie zijn Uniflow (Canon) en RSI (Rico). Deze systemen dienen te worden vervangen door één centraal printmanagementsysteem dat volledig wordt aangeboden vanuit een public cloud-omgeving.

Voor gebruikersidentificatie bij de Apparatuur wordt momenteel deels gebruikgemaakt van een pas op basis van Mifare desfire-technologie. Om eenduidige en toegankelijke identificatie voor alle gebruikers mogelijk te maken, zullen alle gebruikers voorafgaand aan de plaatsing van de nieuwe Apparatuur worden voorzien van een op Mifare desfire gebaseerd identificatiemiddel. Van de nieuwe leverancier wordt verwacht dat compatibele multicaard readers, geïntegreerd in de Apparatuur, worden geleverd en ondersteund.

In de nieuwe situatie hoeven leerlingen niet langer te betalen voor het afdrukken van documenten. Dit betekent dat de huidige Xafax-oplossing komt te vervallen. Het dient echter mogelijk te blijven om te werken met virtuele tegoeden en/of quota. In de praktijk houdt dit in dat een leerling bijvoorbeeld recht heeft op een vastgesteld aantal afdrukken per schooljaar. Wanneer dit aantal wordt overschreden, ontvangt de leerling een melding en kan er niet verder worden afgedrukt totdat het tegoed is verhoogd.

Het verhogen van het virtuele tegoed dient op een eenvoudige en beheersbare wijze mogelijk te zijn, bijvoorbeeld via een aangewezen punt waar een medewerker – al dan niet na betaling – het tegoed van de gebruiker kan aanpassen.

### 1.3 Doelstelling aanbesteding:

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst op rechtmatige wijze een nieuwe leverancier te selecteren voor het leveren van kopieer-, print- en reprodienstverlening voor alle aangesloten locaties.

Met deze dienstverlening beoogt LingeRijn:

- 1) De scholen te voorzien van een hoogwaardige en gemakkelijk bruikbare printoplossing gericht op het onderwijs;
- 2) Een kwalitatieve oplossing te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid;
- 3) Plaats onafhankelijk te kunnen printen;
- 4) Te voldoen aan wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeveiliging;
- 5) Efficiënter om te gaan met middelen;
- 6) Duurzaam ondernemen;

### 1.4 Opdracht en overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de levering van Apparatuur inclusief Printmanagement Software.

De looptijd van de nieuw te sluiten Overeenkomst bedraagt zes (6) jaar (72 maanden) met de optie deze één (1) keer te verlengen met één (1) jaar waarbij tijdens de verlenging het huurcomponent voor de Apparatuur komt te vervallen. De keuze voor een looptijd van 6 jaar met 1 optiejaar is ingegeven door de technische levensduur van de Apparatuur en de wens van Opdrachtgever om vanuit financieel en maatschappelijk oogpunt het maximale rendement uit de Overeenkomst te halen.

De intentie is om de nieuwe Raamovereenkomst in te laten gaan op 1 oktober 2026.

### Omvang en geraamde waarde

Per jaar gaat Aanbestedende Dienst uit van een begroting van ongeveer € 120.000, -- exclusief BTW. Dit is een indicatief bedrag. Aan dit bedrag en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 38 multifunctionals (zie Bijlage E);
- Levering en installatie van beheerssoftware t.b.v. onder andere het doorgeven van tellerstanden, inzicht in storingsen en machine status;
- Onderhoud op Apparatuur en de geleverde beheerssoftware;
- Levering van op public cloud gebaseerd Printmanagement Software.

### Maximale waarde

De maximale waarde van de raamovereenkomst is € 180.000,-- exclusief BTW voor de gehele looptijd. De verwachting is dat deze maximale waarde niet behaald gaat worden. Opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde maximale waarde is besteed. Opdrachtgever zal geen kosten of schadevergoeding verschuldigd zijn aan opdrachtnemer.

### 1.5 Samengevoegde opdracht

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

## 1.6 Percelen regeling en motivatie

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

- Er is sprake van een homogene dienstverlening en in dat kader is er sprake van logische, samenhangende, onlosmakelijke met elkaar verbonden onderdelen, waarbij het onwenselijk is een scherpe afbakening te definiëren. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende Dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich meebrengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende Dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de verwerking van print- en kopieeropdrachten.

## 1.7 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

<b>Publicatie Aanbesteding</b>	<b>Woensdag 4 maart 2026</b>
Indienen vragen vragenronde 1	Woensdag 18 maart 12.00
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden vragen	Donderdag 26 maart
Indienen vragenronde 2	Donderdag 2 april 12.00
Nota van inlichtingen 2 / beantwoorden vragen	Donderdag 9 april
<b>Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum</b>	<b>Woensdag 22 april 2026 13.00</b>
Bekendmaken voornemen tot voorlopige gunning	Uiterlijk woensdag 20 mei
Beoogde definitieve gunning (tenminste 20 kalenderdagen na bericht voorlopige gunning)	Uiterlijk woensdag 10 juni
<b>Start overeenkomst</b>	<b>1 oktober 2026</b>

## 1.8 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.9 Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 zijn de Algemene Aanbestedingsvoorwaarden opgenomen.
- In hoofdstuk 3 zijn de vereisten met betrekking tot de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 4 is de wijze van beoordeling beschreven.

## **2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN**

### **2.1 Informatie-uitwisseling: algemeen**

De taal waarin deze aanbestedingsprocedure wordt gevoerd is: Nederlands. Alle stukken, waaronder de Inschrijving zelf, die Inschrijver bij Aanbestedende Dienst indient, moeten in het Nederlands zijn gesteld.

Het inzien van de Aanbestedingsdocumenten kan uitsluitend via TenderNed.

Alle Aanbestedingsdocumenten, ook Nota's van inlichtingen, worden daar gepubliceerd.

### **2.2 Informatie-uitwisseling tijdens aanbesteding**

Alle contacten over deze aanbesteding verlopen uitsluitend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze met de aangewezen Contactpersoon. Het is niet toegestaan rechtstreeks contact over deze aanbesteding op te nemen met (andere) medewerkers van Opdrachtgever c.q. externen die werkzaam zijn bij Opdrachtgever. Wanneer dit wel gebeurd is de Aanbestedende Dienst gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

De Contactpersoon voor deze aanbesteding vanuit de Aanbestedende Dienst staat vermeld in de aankondiging. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via het TenderNed platform te verlopen via deze Contactpersoon. Indien u vragen heeft omtrent deze aanbesteding dan dient u die tijdig (zie planning hoofdstuk 1.7) en uitsluitend digitaal via bijgevoegd formulier "Format indienen vragen Nota van Inlichtingen" (bijlage G) te uploaden via de berichten module van TenderNed.

**NB: Zorg dat u altijd uw vraag stelt en desbetreffende eis of wens waar u een vraag over heeft vermeld.**

Het is voor de Aanbestedende Dienst (en andere deelnemers) dan duidelijk waar de vraag betrekking op heeft.

### **2.3 Overeenkomst**

#### **Raamovereenkomst**

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een raamovereenkomst (zie Bijlage I) te sluiten, in het kader waarvan gedurende zes jaar, met een optionele verlenging van maximaal één keer één jaar, opdrachten kunnen worden geplaatst, de beoogde ingangsdatum is 01-10-2026.

#### **Verwerkersovereenkomst**

Aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en overige specifieke wettelijke bepalingen gericht op verwerking van persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt aanbestedende dienst met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst (zie bijlage J).

### **2.4 Tegenstrijdigheden direct melden | rechtsverwerking**

Deze Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding die bijdraagt tot het welslagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren uit te stellen tot na het moment waarop de Aanbestedende Dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding (zoals het uiten van een gunningsvoornemen).

Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumenten te worden geuit op een moment dat eventuele onregelmatigheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen c.q. hersteld.

Aan het uitblijven van een melding over tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ontleent de Aanbestedende Dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van Inschrijvingen. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

## **2.5 Opschorten | Afbreken aanbesteding**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaft van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- het ontbreken van voldoende mededinging van marktpartijen als gevolg van te weinig Inschrijvingen;
- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
- gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
- het, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, ontbreken van een passende Inschrijving;
- wanneer de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding buiten de bandbreedte van de begroting valt en daarmee naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst "onaanvaardbaar" is.

Inschrijvers mogen zich tot aan het indienen van de Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure terugtrekken zonder ten opzichte van Aanbestedende Dienst schadeplichtig te zijn.

## **2.6 Toepasselijk recht en forum**

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil is de Rechtbank van Arnhem bevoegd.

## **2.7 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Onder varianten wordt verstaan een variant op de Raamovereenkomst met voorwaarden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

## **2.8 Vormvoorschrift gunning**

De Aanbestedende Dienst zal op rechtsgevolg gerichte kennisgevingen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure schriftelijk via TenderNed aan de betreffende Inschrijver(s) mededelen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of e-mails hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de Contactpersoon bij deze gunning.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit door de Aanbestedende Dienst een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbestedende Dienst. Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. De Aanbestedende Dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit.

## 2.9 Klachten en geschillenregeling

Een ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via [facilitair@lingerijn.nl](mailto:facilitair@lingerijn.nl). Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door LingeRijn in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden.

Een klacht dient voorts aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht dient de naam en adresgegevens van de klager en aanduiding van de betreffende aanbesteding te bevatten.
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan LingeRijn.
- Klager is aantoonbaar belanghebbende.
- Klager motiveert helder waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding.
- Klager beroept zich met zijn klacht niet op de WOB.
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht.
- Klager maakte met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

De behandeling van een klacht zal door aanbestedende dienst op passende wijze gebeuren, rekening houdend met de belangen van de betrokkenen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure.

Indien een klacht zich naar het oordeel van aanbestedende dienst leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen, zal aanbestedende dienst hiervoor kiezen. Wanneer een klacht niet in de nota van inlichtingen kan worden beantwoord, zal aanbestedende dienst haar reactie aan de klager kenbaar maken.

Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord na bovenstaande procedure kan deze zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (vgl. art. 4.27 Aw). Als bij de Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon van aanbestedende dienst. Een ingediende klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor aanbestedende dienst, tenzij hieraan door de gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. Dit impliceert dat aanbestedende dienst ervoor kan kiezen geen gevolg te geven aan de uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts.

### **3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING**

Het indienen van een inschrijving in het kader van deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen kunnen door aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

#### **3.1 Algemene bepalingen en voorwaarden voor inschrijving**

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst geproduceerde stukken behoren tot het intellectueel eigendom van aanbestedende dienst. Behoudens door wet- en of regelgeving gestelde uitzonderingen, mogen deze documenten niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden verveelvoudigd en of openbaar gemaakt, anders dan voor het doel waarvoor ze in het kader van deze aanbesteding bedoeld zijn.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, binnen de daarvoor geldende (wettelijke) kaders, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijk geval, gelet op de aard van de aanbesteding en de naar inschatting (relatief) beperkte c.q. gemiddelde inschrijfkosten, geen recht op vergoeding van enige schade.

Inschrijver is bij het indienen van een inschrijving zelf verantwoordelijk voor het gebruiken van de meest recente versies van documenten (zoals het prijzenblad) welke verstrekt zijn door aanbestedende dienst.

#### **3.2 Volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk**

De inschrijving dient volledig, zonder voorbehoud en onherroepelijk te zijn.

#### **3.1 Tijdige indiening**

De Inschrijving dient -zonder enig voorbehoud- uiterlijk op de in de planning van TenderNed benoemde indieningsdatum te zijn geüpload op TenderNed, tenzij de Aanbestedende Dienst gedurende de looptijd van deze aanbesteding anders aangeeft. Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid deze indieningstermijn te verlengen.

Er is geen sprake van een geldige Inschrijving indien deze niet uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum en tijd is ge-upload in TenderNed. Inhoudelijke mededelingen over de Inschrijvingen worden op de datum van aanbesteding niet gedaan.

Het risico van te late indiening welke volledig digitaal dient te gebeuren is in zijn geheel voor de Inschrijver.

#### **3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

U dient uw Inschrijving minimaal gestand te doen voor een termijn van 90 dagen te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Bij overschrijding van de gestanddoeningstermijn zonder dat er sprake is van een definitieve gunning van de opdracht kan de Aanbestedende Dienst verzoeken dat bij een eventueel kort geding de gestanddoening wordt verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat het vonnis is gewezen in het kort geding.

### **3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten**

De inschrijving dient te worden ondertekend door één of meer personen, die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de door de inschrijver ingediende gegevens/uittreksel uit het Handelsregister.

Uit het uittreksel (op het moment van inschrijven niet ouder dan zes maanden) dient onder andere te blijken dat degene die alle documenten van de aanbesteding waarvan expliciet is aangegeven dat die rechtsgeldig ondertekend dienen te worden heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van inschrijver is. Indien de ondertekening geschiedt door een persoon die niet staat vermeld in het register van de Kamer van Koophandel, dient tevens de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen dient de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend.

### **3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving**

Het is Inschrijver niet toegestaan om aan zijn Inschrijving voorwaarden te verbinden. Voorbeelden van voorwaarden in dit kader zijn (niet uitputtend): het toepasselijk verklaren van algemene (verkoop/branche of anderszins) voorwaarden en het in de Inschrijving stellen van (rand)voorwaarden voor uitvoering van de opdracht.

Het niet voldoen aan deze vereiste zal leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Hierdoor komt de betreffende Inschrijving niet meer in aanmerking voor verdere beoordeling.

### **3.5 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming**

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

- Als combinatie van ondernemingen, of
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een onderneming mag zich slechts éénmaal inschrijven: óf als individuele inschrijver, óf als deelnemer in een combinatie, óf als hoofdaannemer met onderaannemer(s).

### **3.6 Combinatie (samenwerkingsverband)**

Een inschrijver is vrij zich binnen de regels van de wet en deze leidraad in te schrijven in de vorm van een combinatie samen met andere rechtspersonen. Een combinatie geldt als één inschrijver.

Nadat een combinatie zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt en de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door aanbestedende dienst gestelde eisen. Na gunning mag de samenstelling van de combinatie slechts wijzigen in overeenstemming.

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de separaat geüploade Uniform Europees Aanbestedingsdocument ('UEA') te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overkomst.
- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen waaruit de bevoegdheid blijkt van de persoon c.q. personen die het UEA heeft/hebben ondertekend.
- In het UEA dient te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens aanbestedende dienst mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

### **3.7 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op derde)**

Bij inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemers kan de hoofdaannemer een beroep doen op een derde voor bepaalde geschiktheidseisen. Bij inschrijving met een beroep op een derde dient dit in het UEA ingevuld te worden. Onder geschiktheidseisen wordt aangegeven voor welke geschiktheidseis(en) een beroep gedaan wordt op de derde/derden en wie de derde is.

De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de raamovereenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient zelf ook een UEA in te vullen.

Indien inschrijver zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven kalenderdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde.

### **3.8 Structuur indeling Inschrijving**

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden en dienen geüpload te worden in TenderNed als bijlagen. U gebruikt dus niet de module voor inschrijving in TenderNed. Als Inschrijver ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de Inschrijving afwijkt en daarmee niet voldoet aan de gestelde vereisten, hetgeen ongeldigheid van de Inschrijving tot gevolg heeft. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of het onvolledig antwoorden van de bijlagen.

Daarnaast zijn de nummering van de bijlagen en verwijzingen in overeenstemming met de beschreven volgorde en corresponderen met de daarin aangegeven nummering. In iedere Bijlage is duidelijk aangegeven op welke eis of wens zij betrekking heeft. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

### 3.9 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure

Door het inleveren van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met deze aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde eisen (bijlage A), wensen (bijlage B) en voorschriften, met inachtneming van het door de Aanbestedende Dienst gestelde in de Nota('s) van Inlichtingen. Handelingen in strijd met dit reglement kunnen leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van een onvolledige Inschrijving, het niet voldoen aan een vormvoorschrift, of indien uw Inschrijving niet onvoorwaardelijk dan wel niet tijdig gedaan is, zal uw Inschrijving worden afgehandeld als zijnde onregelmatig c.q. onaanvaardbaar, en wordt u uitgesloten c.q. afgewezen.

Bij omissies op cruciale zaken maar toch van minimale aard (bijv. Uittreksel KvK) kan de Aanbestedende Dienst besluiten om Inschrijver te verzoeken om (verzuim)herstel. In dit verzoek zal een reactietermijn worden aangegeven. Indien Inschrijver binnen die termijn niet heeft hersteld, dan zal deze worden uitgesloten van verdere deelname.

### 3.10 Wijze indiening inschrijving

U dient uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. Na het vermelde tijdstip is het NIET meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. Per e-mail of post ingediende Inschrijvingen dan wel persoonlijk of per koerier overhandigde Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Er wordt een proces-verbaal van opening van Inschrijvingen via TenderNed opgesteld.

### 3.11 Communicatie

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed – met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Rogier Diecke   DocuVision B.V.
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	<a href="mailto:r.diecke@docuvision.nl">r.diecke@docuvision.nl</a>

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

### 3.12 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 1.7) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. Vragen kunnen in het bijgevoegde excelbestand (bijlage G), waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

### 3.13 Overige voorwaarden

- 1) Op deze opdracht is uitsluitend de ARVODI (Bijlage I) van toepassing. Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers sluit aanbestedende dienst uit. De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad (en bijbehorende bijlagen) prevaleren (bij tegenstrijdigheden) boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
- 2) De opdrachtnemer (en diens onderaannemer(s) wordt/worden geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en dient/dienen aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen. Het op het werk in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de vereiste vergunningen en in het bijzonder, maar niet uitsluitend, de vereiste tewerkstellingsvergunning op grond van de WAV. De opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende dienst van alle boetes, die aanbestedende dienst op grond van de WAV opgelegd krijgt.
- 3) Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft, indien nodig, maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling.
- 4) De inschrijving mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).
- 5) Aan het indienen van de inschrijving zijn voor aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- 6) Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed, derhalve dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Indien de desbetreffende inschrijvers dit onvoldoende kunnen aantonen, worden zij van deelname uitgesloten.



#### **4. BEOORDELING**

Na de datum van Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven voorschriften en in de volgorde zoals hieronder weergegeven.

De beoordeling van uw Inschrijving vindt als volgt plaats:

##### **Beoordeling:**

Allereerst vindt controle op de geldigheid van de Inschrijving aan hand van hoofdstuk 2 'Algemene Aanbestedingsvoorwaarden' en hoofdstuk 3 'Vereisten met betrekking tot Inschrijving' van dit Aanbestedingsdocument.

- a) Vervolgens wordt getoetst of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of de Inschrijving voldoet aan alle minimumeisen.
- b) Vervolgens start de Beoordelingscommissie met het individueel doornemen van de Inschrijvingen ten aanzien van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.
- c) Na het bespreken en evalueren van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de Beoordelingscommissie in consensus definitieve scores vast.
- d) De opgegeven prijs wordt meegewogen in de berekening van de totaalscore van de Inschrijver zijn Inschrijving.
- e) Er wordt een rangschikking gemaakt van de Inschrijvingen.

##### **Verificatie:**

- f) Bij de Inschrijver die de hoogste positie in de rangschikking behaalt kan de Aanbestedende Dienst een verificatie uitvoeren. Indien van toepassing wordt Inschrijver daarbij verzocht om nadere gegevens aan te leveren via TenderNed ten bewijze dat hij voldoet aan de eerder gestelde criteria waarbij Inschrijver heeft aangegeven aan deze criteria te voldoen.
- g) Nadat is vastgesteld dat de Inschrijver met de hoogste positie in de rangschikking ook na verificatie niet op basis van de uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen wordt uitgesloten, zal de Beoordelingscommissie het advies uitbrengen aan deze partij voorlopig te gunnen.

#### **4.1 Programma van Eisen**

Het niet voldoen aan een of meer van de geschiktheidseisen zoals benoemt in het Programma van Eisen (bijlage A), zal leiden tot afwijzing van uw Inschrijving.

#### **4.2 Referentieprojecten**

In het kader van de beoordeling van de technische- en beroepsbekwaamheid moet Inschrijver een referentieopdracht opgeven van gelijkwaardige opdrachten die naar tevredenheid, vakkundig, tijdig en op regelmatige wijze zijn uitgevoerd. De Inschrijver dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieproject op te geven. Om te voldoen aan de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieproject.

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende derde(n) beroept een volledig door die derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Voor alle gestelde kerncompetenties geldt dat Inschrijver deze in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van aankondiging van deze aanbestedingsprocedure, heeft opgeleverd.

**Kerncompetentie 1** – De Inschrijver heeft ervaring met de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 25 multifunctionals op verschillende locaties;
- Automatische levering van Verbruiksartikelen;
- Levering, installatie en Onderhoud van beheersoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.

### **Kerncompetentie 2**

De Inschrijver heeft ervaring met projectmanagement:

- Identificeren van risico's tijdens de implementatiefase en uitvoering van de opdracht en het nemen van maatregelen ter beheersing van deze risico's;
- Uitvoeren van projectmanagement voor voorbereiding, installatie en training van beheerders en medewerkers op het gebied van beheer en rapportages.

### **Kerncompetentie 3**

De Inschrijver heeft ervaring met Cloud based Printmanagementsoftware:

- Uitvoeren van een implementatie van Cloud-based Printmanagementsoftware oplossing;
- Inrichten van Cloud-based Printmanagementsoftware naar klantwens;
- Managen van de oplossing gedurende de looptijd van de overeenkomst (actueel houden/updaten).

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. Inschrijver wordt geacht diens referenten daarvan op de hoogte te hebben gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving de digitale versie in TenderNed van het UEA (in zoals bedoelt in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet. Het UEA bestaat uit de volgende onderdelen:

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedende Dienst of aanbestedende entiteit

Deel II: Gegevens over de ondernemer

- A: Gegevens over de ondernemer
- B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer
- C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten
- D: Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Deel III: Uitsluitingsgronden

- A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
- B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
- C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten
- D: Louter nationale uitsluitingsgronden

Deel IV: Selectiecriteria

(in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt)

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel VI: Slotverklaringen

*Inschrijven met beroep op draagkracht van derden of met gebruikmaking van onderaanneming*

Indien de Inschrijver een beroep op de draagkracht van andere entiteiten doet om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV van het UEA en de (eventuele) criteria en regels van onderstaande afdeling V dan dient er voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III te worden verstrekt. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten volledig en rechtsgeldig worden ingevuld en ondertekend.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven dient de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers indien de Aanbestedende Dienst of Aanbestedende entiteit expliciet om deze informatie vraagt naast de informatie in deel I te worden verstrekt.

#### **4.4 Uitsluitingsgronden en aanlevering bewijsmiddelen**

Op de inschrijver, de deelnemers aan een samenwerkingsverband, alsmede een onderaannemer op wiens draagkracht de inschrijver een beroep doet, is niet een of meer van de in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden van toepassing.

Door het invullen en ondertekenen van de bijlage 'UEA' verklaart de inschrijver, verklaren de afzonderlijke deelnemers van een samenwerkingsverband en verklaart de onderaannemer op wiens draagkracht een inschrijver een beroep doet, dat de in de UEA aangevinkte uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA dient geopend te worden met Adobe Reader 11 of hoger.

Om de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden (en de toepasselijkheid van de geschiktheidseisen) aan te tonen, dienen er enkele bewijsstukken overlegd te worden door inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen. Het gaat om de volgende documenten:

- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden (reeds verstrekt bij inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (hierna te noemen 'GvA') zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Een verklaring omtrent betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst (hierna te noemen 'verklaring belastingdienst'), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving adequaat verzekerd is tegen bedrijfs- / en beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige ISO 14001 of gelijkwaardige certificering;
- Een kopie van een geldige ISO 27001 of gelijkwaardige certificering;

Let op: vraag de bewijsstukken (GvA bij dienst Justis en verklaring belastingdienst bij de Belastingdienst) tijdig aan, het aanvragen van de bewijsstukken neemt enige tijd in beslag. Het niet op verzoek tijdig aan kunnen leveren van de bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Hetzelfde geldt voor het geval dat uit de bewijsmiddelen blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten dan wel dat onvoldoende blijkt dat de inschrijver (wél) voldoet aan één of meer eisen uit de aanbestedingsdocumenten. Indien er sprake is van een combinatie dient iedere combinant een ingevuld UEA toe te voegen en op verzoek de bewijsstukken te overleggen.

#### **4.5 Beoordelingscommissie**

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt door een ter zake kundige Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie beoordeelt op onafhankelijke wijze waarbij de prijs nog niet bekend is en kent na gezamenlijke evaluatie definitieve consensus scores toe. Beoordelingen en daaruit voortvloeiende toekenning van scores zijn dus een teamresultaat en geen gemiddelde van scores. De commissie bestaat uit ter zake kundige beoordelaars en eindgebruikers. De commissie wordt voorgezeten door een adviseur van DocuVision.

#### **4.6 Onduidelijkheden**

Indien uw Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aanvullende informatie bij u opvragen. De aanvullend verstrekte informatie zal deel uitmaken van het totaal aan informatie dat door u is verstrekt en waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.

## 4.7 Gunningscriterium

De rangorde van Inschrijvingen wordt bepaald op basis van het principe "Beste prijs-kwaliteitsverhouding".

De Aanbestedende Dienst heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die met zijn Inschrijving het aanbod met de beste prijs/kwaliteitverhouding doet. Daartoe zullen alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op objectieve wijze worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk benoemde (sub)gunningscriteria.

### 4.7.1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd diens prijsopgave te specificeren volgens het format (bijgevoegd als bijlage D) in TenderNed. Ter bepaling van het subgunningscriterium prijs dient de prijsopgave opgegeven te worden in het prijzenblad (MS Excel) in bijlage D. Dit prijzenblad dient ingevuld en ondertekend te worden door een daartoe gerechtigd persoon en dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Inschrijver dient zich strikt te houden aan de opzet van het prijzenblad en deze volledig in te vullen.

Criterium	Punten max. score
<b>Prijs - Totale Kosten Inschrijver</b>	400
<b>Totaal</b>	400

Bij de beoordeling van het (sub-)gunningscriterium prijs wordt er op toegezien dat het prijzenblad, Bijlage D, volledig is ingevuld. Voor het doen van een prijsopgaaf middels het prijzenblad gelden de volgende minimumeisen:

Alle in het prijzenblad opgenomen berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;

- o Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen partijen tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst.
- o Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaunkosten en overhead, zijn opgenomen.
- o Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgaaf te bevatten. Inschrijver hanteert het opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;
- o Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;
- o De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsdocumenten.
- o Specifieke minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "'Instructies' en 'Eisen'" en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;
- o De laagste prijs wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver" (cel J11, tabblad Totale Kosten Inschrijver), in het gedefinieerde prijzenblad.
- o De Inschrijver met de laagste prijs, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 400 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Berekening van het totaal aantal punten voor prijs vindt plaats volgens de volgende formule:

$$\text{aantal punten} = 400 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 400 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs

I: Inschrijving met "Prijs"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs"

Indien  $I \geq 2 \times LI$ , dan wordt nul (0) punten toegekend voor criterium Prijs.

De totale score wordt afgerond op hele punten.

**U dient het ingevulde prijsopgavenblad (als Excel- & Pdf-versie) via het TenderNed platform in.**

#### 4.7.2 Kwaliteit

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de beantwoording van de wensen uit bijlage B Programma van Wensen door Inschrijver.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt door de Beoordelingscommissie de volgende methodiek gehanteerd:

**Beoordeling kwaliteit:** het door Inschrijver ingediende document bij een wens wordt beoordeeld aan de hand van het volgend model:

De Beoordelingscommissie baseert haar scores op het totaalbeeld van de kwaliteit per beantwoorde wens. Zoals eerder benoemd wordt de score per te beoordelen wens in consensus door de Beoordelingscommissie vastgesteld.



Beoordeling	Uitleg	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord en/of sluit de beschrijving in het geheel niet aan bij de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst.	0%
Slecht	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving slechts beperkt rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt ook geen toegevoegde waarde dan wel inschrijver onderscheidt zichzelf niet.	20%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en wordt in de beschrijving rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt ook op één element toegevoegde waarde gecreëerd dan wel inschrijver onderscheidt zich op één element.	50%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt ook op meerdere elementen toegevoegde waarde gecreëerd dan wel inschrijver onderscheidt zich op meerdere elementen.	80%
Zeet Goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving uitzonderlijk goed inhoudelijk in op de gevraagde elementen en onderwerpen en/of wordt in de beschrijving uitzonderlijk goed rekening gehouden met en aangesloten op de vraag (doelstelling, eisen en wensen) van aanbestedende dienst. Er wordt ook op (nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd dan wel inschrijver onderscheidt zich op (nagenoeg) alle elementen.	100%

#### 4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs/kwaliteit is gesteld op 60% kwaliteit en 40% prijs. Het niet voldoen aan de eisen is een knock-out criterium. De kwaliteit wordt getoetst door het beoordelen van de volgende kwalitatieve Gunningscriteria:

Overzichtgunningscriteria – Wensen	Max. Punten
Wens 1: Implementatieplan	200
Wens 2: Service, accountmanagement en partnership	200
Wens 3: Minimaliseren impact	100
Wens 4: Meerwaarde, Innovatie & Maatschappelijke Impact	100
<b>Subtotaal Kwaliteit</b>	<b>600</b>
<b>Prijs - conform Prijzenblad</b>	
<b>Subtotaal Prijs</b>	<b>400</b>
<b>Totaal kwaliteit / prijs</b>	<b>1.000</b>

De hier benoemde wensen zijn opgenomen in het Programma van Wensen (Bijlage B). De punten voor de prijs worden bepaald door de opgave en vervolgens de berekening in het prijzenblad.

Onderstaand een voorbeeldberekening van het aantal punten voor kwaliteit en prijs dat 2 Inschrijvers halen en de uiteindelijke ranking.

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
Wens 1	Slecht	40	Voldoende	100
Wens 2	Voldoende	100	Slecht	40
Wens 3	Goed	80	Slecht	20
Wens 4	Goed	80	Voldoende	50
Totaal Wensen	300		210	

Punten prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Behaalde punten	260	300

Totaal Punten	Inschrijver A	Inschrijver B
Kwaliteit + Prijs	560	510
Ranking	1	2

#### 4.8 Gelijke ranking

Indien twee Inschrijvers bij de eerste beoordeling gelijk eindigen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze voor de winnende Inschrijver te laten beslissen op basis van de hoogste score op kwaliteit. Indien in het uitzonderlijke geval dat twee Inschrijvers ook hier gelijk gescoord hebben, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze te laten beslissen op basis van de hoogste score op prijs. Indien ook hier gelijk op wordt gescoord zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht (voorlopig) wordt gegund.

#### **4.9 Gunningsbesluit**

Voorlopige gunning vindt plaats, nadat hiervoor toestemming is verkregen van het College van Bestuur, op basis van de ontvangen Inschrijvingen. In het geval gedurende een periode van verificatie mocht blijken dat zich onrechtmatigheden hebben voorgedaan, zal Opdrachtgever Inschrijver alsnog uitsluiten en teruggrijpen naar het resultaat uit deze aanbesteding. Hiervan krijgen alle Inschrijvers bericht.

Van bovenstaand omschreven proces wordt conform art 2.132 AW een proces-verbaal opgesteld.

#### **4.10 Acceptatietest**

Direct na de voorlopige gunning wordt in samenwerking met Inschrijver een acceptatietest uitgevoerd (conform eis 4.1 uit het Programma van Eisen). De acceptatietest is bedoeld om inzicht te krijgen in het functioneren van de aangeboden Apparatuur, en de Printmanagementsoftware en het toetsen van de door de Inschrijver afgegeven functionaliteiten. De eisen en wensen uit het aanbestedingsdocument, inclusief de nota van inlichtingen, vormen de basis voor de acceptatietest. Daarnaast dient de test meteen als inrichting van een blauwdruk voor de uitrol. U dient binnen 5 werkdagen na voorlopige gunning 1 machine te leveren van type 2 op een nader af te spreken locatie.

De acceptatietest maakt geen onderdeel uit van de definitieve gunning.

## **5. BIJLAGEN**

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Programma van Wensen

Bijlage C: Machinespecificaties

Bijlage D: Prijzenblad

Bijlage E: Inventarisatie

Bijlage F: Referenties

Bijlage G: Format indienen vragen Nota van Inlichtingen

Bijlage I: ARVODI

Bijlage J: Verwerkersovereenkomst