



**Aanbestedingsleidraad Nationale Aanbesteding
Multifunctionele Printers Ichthus College**

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
DEFINITIES	5
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	9
1.1 DOEL VAN DE OPDRACHT	9
1.2 OMVANG	9
1.3 ACHTERGROND.....	9
1.4 DE OVEREENKOMST	11
1.5 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST	11
1.6 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE	11
1.7 AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
1.8 GEHEIMHOUDING	12
1.9 MEDIUM: TENDERED	13
1.10 COMMUNICATIE.....	13
1.11 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	13
1.12 NOTA VAN INLICHTINGEN	14
1.13 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	14
1.14 STORINGEN.....	15
1.15 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
1.16 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	16
1.17 GESTANDDOENING.....	17
1.18 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST	17
1.19 KLACHTEN AANBESTEDING	18
2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	20
2.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	20
2.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	20
3 PROGRAMMA VAN EISEN.....	23
3.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN	23
3.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE H).....	24
3.3 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)	24
3.4 INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J).....	24
4 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	25
4.1 GUNNINGSCRITERIUM	25
4.2 G1 PRIJS	25
4.3 G2 KWALITEIT	26

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN ICHTHUS COLLEGE - pdf
BIJLAGE B	PROGRAMMA VAN WENSEN ICHTHUS COLLEGE - pdf
BIJLAGE C	MACHINESPECIFICATIES ICHTHUS COLLEGE - pdf
BIJLAGE D	PRIJZENBLAD ICHTHUS COLLEGE – excel
BIJLAGE E	VOLUME- EN MACHINEOVERZICHT ICHTHUS COLLEGE - pdf
BIJLAGE F	REFERENTIES ICHTHUS COLLEGE - word
BIJLAGE G	FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN - ICHTHUS COLLEGE - excel
BIJLAGE H	CONCEPT OVEREENKOMST ICHTHUS COLLEGE – pdf
BIJLAGE I	CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST ICHTHUS COLLEGE – pdf
BIJLAGE J	VERUS INKOOPVOORWAARDEN ICHTHUS COLLEGE - pdf

INLEIDING

De Opdrachtgever van de opdracht is de Aanbestedende dienst. De opdracht betreft de lease van Multifunctionele Printers, een Reprografische Printer en het Onderhoud hierop voor het Ichthus College te Veenendaal. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012.

De Aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: De heer J. van Dam, voorzitter College van Bestuur.

De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een Inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Aanbestedende dienst zal volgen om tot een Overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een Inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de Aanbestedende dienst en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst, gevestigd:
Ichthus College
Vondellaan 4
3906 EA Veenendaal

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Aanbestedende dienst zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de opdracht via mail aan potentiële marktpartijen.

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/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan de Aanbestedende dienst ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Overeenkomst, 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 daarom als 4 Afdrukken).

Beschikbaarheid

Is de mate, uitgedrukt in een percentage, waarin het Apparaat in staat is om tijdens Kantooruren zonder enige vorm van falen te werken.

Bijplaatsing

Het gedurende de looptijd van de Overeenkomst op verzoek van de Aanbestedende dienst door Opdrachtnemer plaatsen van een extra Apparaat als gevolg van gewijzigde gebruikersbehoeften. Voor Bijplaatsingen geldt dat deze onder dezelfde contractuele voorwaarden plaatsvinden als de Startpopulatie en dat de looptijd van het bijgeplaatste Apparaat eindigt op dezelfde einddatum als de Overeenkomst en de reeds geplaatste Apparaten.

Contactpersoon

Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

Huurprijs

De voor de Looptijd van deze Overeenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst geleverd is

Implementatie

Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen 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 door de Aanbestedende dienst.

Inschrijver

De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.

Inschrijving

De offerte van de Inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Looptijd

De initiële periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige Implementatie van alle Apparatuur. De Implementatieperiode bedraagt maximaal 1 week.

Onderhoud

Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert om deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.

Printmanagementsoftware

Software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. 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 de Aanbestedende dienst ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Overeenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen De Aanbestedende dienst en beoogd Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving 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 Overeenkomst terugnemen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen van Aanbestedende dienst door Opdrachtnemer.

Servicetijd

De Werkuren tijdens Werkdagen.

Software

Verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.

Startpopulatie

De bij het aangaan van deze Overeenkomst door de Aanbestedende dienst afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.

Storing

Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur of Software 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, cartridges en Afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval

uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.

Verwerkersovereenkomst

De Overeenkomst tussen verantwoordelijke (Aanbestedende dienst) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Werktijd

Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.

Werkuren

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

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 DOEL VAN DE OPDRACHT

De doelstelling van deze aanbesteding is het afsluiten van één (1) Overeenkomst per 1 maart 2027 ten behoeve van printdienstverlening op de locaties van het Ichthus College te Veenendaal. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding te contracteren, waarbij het streven is om de migratie uit te voeren in de week van 22 tot en met 26 februari 2027.

Met de nieuwe printdienstverlening beoogt Aanbestedende dienst:

- Het Ichthus College in algemene zin te ontzorgen;
- Een kwalitatieve oplossing te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid van de gebruikers en de beheersorganisatie;
- De dienstverlening te schalen naar het huidige verbruik en gebruikersbehoefte;
- Een duurzame oplossing te bieden die voldoet aan de huidige maatstaven;
- Innovaties door te voeren die passen bij een moderne wijze van werken;
- Te voldoen aan wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeveiliging.

1.2 OMVANG

De printdienstverlening bestaat uit het leveren van:

- 1 stuk Reprografische Printers;
- 9 stuks Multifunctionele Printers;
- All-in service contract voor zowel de Apparatuur;
- Implementatie van de dienstverlening;
- Proactief contractmanagement voor de gehele Looptijd;
- Ondersteuning op locatie indien benodigd.

Voor exacte aantallen en locatie zie 'Bijlage E – Volume- en machineoverzicht – Ichthus College'.

1.3 ACHTERGROND

Inventarisatie

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van Apparatuur van Ricoh (Docutopics B.V.). In 'Bijlage E -Volume- en machineoverzicht' vindt u een overzicht van type, uitvoering het Afdrukvolume over de periode januari tot en met december 2025.

Voorafgaande aan de publicatie van de aanbesteding is door het projectteam een inventarisatie uitgevoerd. De aantallen uit deze aanvraag, en zoals weergegeven in 'Bijlage E – Volume- en machineoverzicht – Ichthus College', zijn hiervan het resultaat.

ICT

In de onderwijsinstelling speelt ICT een sleutelrol in het faciliteren van leren en lesgeven.

De dienst ICT- van het Ichthus College geeft advies en draagt zorg voor het beheer van de oplossingen die binnen de totale organisatie worden ingezet. Dit geldt zowel voor het netwerk- en systeembeheer als het werkplekbeheer.

Infrastructuur

Het Ichthus College bevindt zich in Veenendaal en biedt Voortgezet Onderwijs aan (Vmbo-tl, Havo en Vwo). Ook is het Ichthus College een Global Citizen school (Internationaal leren en werken).

De dienst ICT- van het Ichthus College biedt de scholen een Microsoft omgeving aan, en een Google Workspace-omgeving. De authenticatie verloopt via Microsoft, maar de mail en bestanden staan binnen de Google Workspace omgeving. De netwerkinfrastructuur bestaat uit HP/ Aruba switches. Medewerkers werken uitsluitend op beheerde apparaten (Windows laptops en Macbooks) van het Ichthus College. Deze apparaten worden via Intune/ Endpoint beheerd. Leerlingen werken veelal op Windows laptops, die niet in beheer zijn van de school.

Het Ichthus College voert de regie over wijzigingen aan netwerkinfrastructuur inclusief firewall en stuurt de leveranciers aan door middel van de SLA en de DAP.

De Microsoft Tenant omgeving, Google Workspace en de Cloud servers worden beheerd door het Ichthus College. Er is voor medewerkers een ICT- Servicedesk beschikbaar t.b.v. technische issues.

Beveiliging

Beveiliging staat bij het Ichthus College op de eerste plaats, dat betekent dat het openen van poorten in de firewall naar (en vanaf) de buitenwereld alleen na akkoord van de dienst ICT- op een functioneel en technisch ontwerp kan en zal plaatsvinden. De firewalls zijn in beheer bij de school zelf. Het Ichthus College heeft een beveiligd netwerk dat gebruikmaakt van VLAN's (Virtual Local Area Networks) en de NAC-oplossing ClearPass.

Voor gebruikers zijn strikte toegangscontrole en Multi-factor authenticatie geïmplementeerd voor gebruik van Cloudapplicaties om de veiligheid van gevoelige gegevens te waarborgen.

De school heeft een beleid voor digitale veiligheid en privacy en werkt aan regelmatige bewustwordingssessies voor zowel personeel als leerlingen.

Innovatie

Op dit moment maakt het Ichthus College gebruik van Streamline als Printmanagementoplossing.

De Printmanagementoplossing zal ten tijde van implementatie van de nieuwe apparatuur gewijzigd zijn in Papercut Hives. De printers staan op een centrale server en worden lokaal op de apparaten geïnstalleerd via een share. Het Ichthus College gebruikt tools zoals Google Drive die samenwerking en documentsharing bevorderen, zodat er minder geprint hoeft te worden. De ICT-afdeling van het Ichthus College heeft als doel in de toekomst een Cloud gebaseerde oplossing te implementeren met de ambitie het printproces te optimaliseren, het verder verlagen van printkosten en verspilling te minimaliseren.

1.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een Overeenkomst voor het leasen van 1 Reprografische Printer en 9 Multifunctionele printers en het Onderhoud hierop over de Looptijd van 60 maanden. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is gepland op 1 maart 2027 en heeft dan een Looptijd tot en met 29 februari 2032, met een optie tot eenzijdige verlenging door de Aanbestedende dienst van twee (2) maal één (1) jaar. De keuze voor een Looptijd van vijf (5) jaar met twee (2) optie jaren is ingegeven door de technische levensduur van de Apparatuur en de wens van Aanbestedende Dienst om vanuit financieel en maatschappelijk oogpunt maximaal rendement uit de Overeenkomst te halen. De Overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.5 BESCHRIJVING DE AANBESTEDENDE DIENST

Het Ichthus College is een brede middelbare school voor vmbo-tl, havo en vwo (atheneum /gymnasium). De school telt rond de 2.100 leerlingen. Zij krijgen les op één locatie.

Identiteit

Het Ichthus College is een protestantschristelijke school op reformatorische grondslag. We willen goed onderwijs verzorgen in een veilig klimaat op verschillende niveaus, waarbij aandacht is voor verschillen in talenten, achtergronden en leerstijlen van leerlingen. Het is ons verlangen dat zoals Psalm 78 verwoord: opdat zij hun hoop op God stellen en Gods daden niet vergeten. Ons onderwijs laat zich daarom het best omschrijven als "hoopvol onderwijs". De kern van die hoop ligt opgesloten in de naam van onze school: I-CH-TH-U-S (Jezus Christus, Zoon van God, Zaligmaker).

Toegankelijk voor iedereen

Onze school biedt plaats aan elke leerling die zich thuis voelt binnen het christelijke klimaat van onze school, of daar respectvol mee omgaat. Dat levert waardevolle gesprekken op over elkaars visie op het christelijk geloof!

Duurzaamheid

Zowel in het onderwijs als bij de bedrijfsvoering streven we voortdurend naar efficiency, doelmatigheid en een verlaging van onze CO2-footprint. Wij hebben eerbied voor Gods schepping, waarbij duurzaamheid voortdurend onze aandacht verdient. Daarbij werken we bij voorkeur vanuit de SDG's 3 (goede gezondheid en welzijn), 7 (betaalbare en duurzame energie) en 12 (verantwoorde consumptie en productie).

Meer over het Ichthus College vindt u o.a. op www.ichthuscollege.nl

1.6 PERCELEN REGELING EN MOTIVATIE

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

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. 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 levering, installatie en Onderhoud van de Apparatuur en bijbehorende Software.
- Uit de marktanalyse is gebleken dat er voldoende potentiële Inschrijvers, ook binnen het midden- en kleinbedrijf, zijn die de gevraagde levering, installatie en Onderhoud van Apparatuur en bijbehorende Software als geheel kunnen aanbieden, concurrentie blijft daarmee gewaarborgd.

1.7 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Aanbestedende dienst volgt voor de aanbesteding een **Nationale Procedure**.

Dit houdt in dat iedere aangeschrevene, die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend. Deze procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de Aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun Inschrijving.

1.8 GEHEIMHOUDING

Een Inschrijver zal alle informatie, die door de Aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de Inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de Inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Aanbestedende dienst merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.9 MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden de Aanbestedingsdocumenten via Tendered beschikbaar gesteld.

1.10 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via Tendered plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om op andere wijze contact met de Aanbestedende dienst op te nemen, op straffe van uitsluiting.

1.11 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Deadline
Publicatie	Vrijdag 10 april
Indienen vragen eerste vragenronde	Vrijdag 24 april
Nota van inlichtingen 1/ beantwoorden vragen	Donderdag 14 mei
Indienen vragen tweede vragenronde	Vrijdag 29 mei
Nota van inlichtingen 2/ beantwoorden vragen	Donderdag 18 juni
Indienen Inschrijvingen/ sluitingsdatum	Vrijdag 4 september
Opening Inschrijvingen	Maandag 7 september
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 18 september
Proof of concept	Oktober
Definitieve gunning	November
Uitrol	Voorjaarsvakantie 2027

1.12 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van Inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot de bovenstaande deadline in het bijgevoegde Excelbestand (Bijlage G), waar mogelijk met motivering/toelichting, via Tendered worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De beantwoording van de geanonimiseerde vragen worden op bovenstaande datum door de aanbestedende dienst via Tendered verzonden.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen Inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag betrekking heeft. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de bovenstaande deadline in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/ toelichting, via mail worden ingediend. De datum waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De geanonimiseerde nadere vragen worden op bovenstaande datum door de Aanbestedende dienst in een tweede en laatste nota van inlichtingen via mail beantwoord.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/ of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst met motivering in te dienen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

1.13 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 4 september moet uw Inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De Inschrijving verloopt via Tendered.

Let op: Na deze datum/ tijdstip is het niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/ of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het indienen van uw Inschrijving, Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document.

1.14 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare Storing waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/ -tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht.

Als de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

1.15 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een onvolledige Inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke Inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een Inschrijving onder voorwaarden en/ of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij Inschrijving.

Stap 3 beoordeling op het gunningscriterium

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende Inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal/ akte opgemaakt.

Indien een Inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan De Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de Inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en worden de scores voor prijs opnieuw berekend, er vindt nadrukkelijk geen herbeoordeling van de kwalitatieve beantwoording plaats. De nieuwe nummer één zal als beoogd opdrachtnemer worden aangemerkt.

1.16 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk via e-mail en gemotiveerd geïnformeerd door de Aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een Inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Aanbestedende dienst niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan De Aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers worden verzonden. De Aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de

Inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

1.17 GESTANDDOENING

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Aanbestedende dienst Inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

1.18 AANSPRAKELIJKHEID DE AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/ of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/ of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst bekend te maken via mail, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Aanbestedende dienst na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient De Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van De Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de Aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

1.19 KLACHTEN AANBESTEDING

Ondanks dat de Aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de Aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Voor gewone vragen of verduidelijkingen over deze aanbesteding wordt verwezen naar de paragrafen <nota van inlichtingen> van dit aanbestedingsdocument.

Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Belanghebbenden die een klacht hebben n.a.v. deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via a.coenen@docuvision.nl. De klacht moet betrekking hebben op een specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van het Ichthus College.

De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
- De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
- De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven.
- De klager dient zijn klacht zo spoedig mogelijk bij Aanbestedende dienst in te dienen zodat passende maatregelen tijdig genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon binnen de Aanbestedende dienst. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.

3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:

Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden

beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Gegadigden en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Gegadigden worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.

Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt de klachtbehandelaar de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die de Aanbestedende dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Gegadigden worden medegedeeld.

Een klacht kan door de klager of door de Aanbestedende dienst (op eigen initiatief) worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan. Tegen de klachtafhandeling staat geen bezwaar of beroep open.

2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 2 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op Inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

2.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de Inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan van Inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De Inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van een samenwerking met een aan Rusland gelieerde organisatie die in strijd is met het bepaalde in het Sanctiepakket Rusland, bekend onder de verordening (EU)2022/ 576.

De Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de Inschrijver is gevestigd of Overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

2.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

De Inschrijver verklaart dat zij voldoet aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen.

2.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De Inschrijver dient, indien daarom wordt verzocht, een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te kunnen overleggen op het moment van Inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de Inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend.

2.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

2.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/ uitkeringen per kalenderjaar.

2.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient Inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs, indien daar om wordt verzocht, moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Aanbestedende dienst overleggen.

2.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

2.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De Inschrijver dient bij Inschrijving twee referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van Inschrijving.

- **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 1 Reprografische Printer en 2 MFP's op 1 locaties binnen één organisatie.
 - Automatische levering van Verbruiksartikelen (toner, etc.);
 - Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware 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 de installatie en implementatie van Reprografische Printers:
 - Uitvoeren van de installatie en ingebruikstelling van reprografische printers, inclusief netwerkintegratie.
 - Begeleiden van de implementatie bij de klant inclusief het verzorgen van technische documentatie, training van de repro medewerkers.

- Verzorgen van service, onderhoud en troubleshooting van Reprografische Printers gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- Als bewijs dient Inschrijver de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat ('Bijlage F – Referenties Ichthus College'), toe te voegen aan de Inschrijving. Uit referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat Inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. Inschrijver mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen, op voorwaarde dat duidelijk en ondubbelzinnig uit de referentie blijkt op welke kerncompetenties de referentie ziet. Indien Inschrijver meer referenties indient dan is toegestaan, worden de extra referenties terzijde gelegd en worden alleen de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling meegenomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de gestelde kerncompetitie(s) met de juiste referentie(s).

2.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De Inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende geldige certificeringen: ISO9001 en ISO27001. Als bewijs, indien daarom wordt gevraagd, moet de beoogde opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Als Inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar Inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De Aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de Inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient geïnteresseerde dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Het Programma van Eisen is toegevoegd als 'Bijlage A – Programma van Eisen Ichthus College'.

3.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door Inschrijving op deze opdracht geeft de Inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Aanbestedende dienst zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

3.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE H)

De conceptovereenkomst ('Bijlage H – Concept Overeenkomst Ichthus College) is de basis voor het vastleggen van de contractuele afspraken. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

3.3 VERWERKERSOVEREENKOMST (BIJLAGE I)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht (mogelijk) persoonsgegevens zullen worden verwerkt, treedt Inschrijver op als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Inschrijver dient ten tijde van de gunning een Verwerkersovereenkomst met de Aanbestedende dienst af te sluiten. Hiervoor dient de meest recente versie van het Kennisnet standaardmodel te worden gehanteerd (zie Bijlage I). Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

3.4 INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE J)

De inkoopvoorwaarden van het Ichthus College, bijlage J, maken integraal deel uit van de Overeenkomst en door indiening van een Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de inkoopvoorwaarden.

4 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

4.1 GUNNINGSCRITERIUM

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’, hierna afgekort als: ‘Beste PKV’.

Het gunningscriterium ‘Beste PKV’ bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	400
G2	Kwaliteit	600
	<i>Implementatieplan</i>	180
	<i>Service, accountmanagement & partnership</i>	180
	<i>Reprografische apparatuur</i>	160
	<i>Duurzaamheid</i>	80
Totaal		1000

4.2 G1 PRIJS

U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde prijsinvalformulier (‘Bijlage D – Prijzenblad Ichthus College’). Inschrijver verklaart middels Inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota(’s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door Inschrijver aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn. Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs (€ 0, -- of € -, --) in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijsvraag leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de Aanbestedende dienst gecontroleerd/nagevraagd. Conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard.

4.2.1 BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs wordt beoordeeld op basis van de “Totale Kosten Inschrijving”. De “Totale Kosten Inschrijving kosten” worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:

De Inschrijver met de laagste “Totale Kosten Inschrijving” verkrijgt het maximaal aantal punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(Laagste "Totale kosten Inschrijving" / eigen "Totale Kosten Inschrijving" Inschrijver) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

4.3 G2 KWALITEIT

Aan uw Inschrijving dient u de beantwoording van de wensen zoals opgenomen in 'Bijlage B – Programma van Wensen – Ichthus College' toe te voegen. Indien uw beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld.

4.3.1 BEOORDELING G2 KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-) subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 5, 8 of 10 gegeven. De Inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de Inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eendoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De beantwoording van de vijf wensen uit dit Programma van Wensen wordt op de volgende aspecten (individueel en in samenhang met elkaar) beoordeeld:

Volledig/ Compleet - Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.

Relevantie - Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor het Ichthus College van toegevoegde waarde.

Concreet - Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.

Effectief - Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door Inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.

Haalbaarheid & Toetsbaarheid - Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor het Ichthus College toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Leesbaarheid - Geen gebruik van jargon, tenzij echt nodig voor de beantwoording. De beantwoording moet te begrijpen zijn voor een leek.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

- 0 = niet beantwoord
- 2 = matig/onvoldoende
- 5 = voldoende
- 8 = goed
- 10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam volledig aan bij de doelstelling van het Ichthus College en/of de doelstelling van het criterium. De Inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam goed aan bij de doelstelling van het Ichthus College en /of de doelstelling van het criterium. De Inschrijving roept nauwelijks vragen op
Voldoende	5	De Inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van het Ichthus College en/of de doelstelling van het criterium.
Matig/ onvoldoende	2	De Inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De Inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(Toegekende\ score/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.