



Hét Service Centrum

PrintScan
Professioneel & persoonlijk



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding multifunctionals

Opdrachtgever:	Hét Service Centrum
Opgesteld door:	Frank Dijkzeul PrintScan B.V.
Kenmerk:	5037AA3
Datum:	25-8-2026
Versie:	1.0

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Multifunctionals aan Het Service Centrum. In dit document worden de opdrachtgevers, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

1. Aan te besteden opdracht	4
1.1 Opdrachtgever	4
1.2 Aan te besteden opdracht	4
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	4
1.2.2 Definiëring van de opdracht	4
1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht	4
1.2.4 Verdeling in percelen	5
1.2.5 Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	5
1.2.7 Bestellijst eerste bestelling	5
1.2.8 Contractvoorwaarden	5
2. Procedure en vormvereisten	7
2.1 Procedure	7
2.1.1 Toepasselijke wetgeving	7
2.1.2 Toepasselijke procedure	7
2.1.3 Gunningscriterium/systematiek	7
2.1.4 Planning	7
2.1.5 Contactpersoon	7
2.1.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	7
2.1.7 Vragen	7
2.1.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	8
2.1.9 Voorbehoud	8
2.1.10 Inschrijfkosten	8
2.1.11 Vertrouwelijkheid	8
2.2 Vormvereisten	8
2.2.1 Taal	8
2.2.2 Indeling van inschrijving	8
2.2.3 Maximaal aantal pagina's	8
2.2.4 Inschrijving in combinatie	8
2.2.5 Hoofd/ -onderaanneming	9
2.2.6 Beroep op derden	9
2.2.7 Gestanddoening	9
2.2.8 Klachten	9
2.2.9 Bijlagen	9
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers	10
3.1 Uitsluitingsgronden	10
3.2 Voorwaarden inschrijving	10
3.3 Geschiktheidseisen	11
3.3.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	11

3.3.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.3.3	Beroepsbevoegdheid	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4.2	Projectleider	13
4.3	ICT Infrastructuur Hét Service Centrum	13
4.4	Indexatie	13
4.5	Varianten	13
4.6	Voorwaarden	13
5.	Gunningscriteria en gunningsmethode.....	14
5.1	Algemeen.....	14
5.2	Gunningscriteria en beoordeling	14
5.3	K1 Print- en scanmanagementoplossing	15
5.4	K2 Service & Onderhoud	16
5.5	K3 Plan van aanpak, implementatie en retourneren	18
5.6	Beoordeling van de prijs.....	19
5.6.1	Algemene voorwaarden ten aanzien van het prijzenblad	19
6.	Proof of concept (POC)	20
7.	Vervolg	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de opdrachtgever en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Opdrachtgever

Hét Service Centrum zal voor de volgende organisaties deze aanbesteding uitvoeren: GGD Hart voor Brabant (HvB), GGD Noord- en Oost-Gelderland (NOG), GGD West-Brabant (WB), Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord (RAV).

De regie van onderhavige aanbesteding is in handen van Hét Service Centrum (HSC).

HSC is een samenwerkingsverband tussen GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord en GGD Noord- en Oost-Gelderland.

HSC verzorgt voor deze klantorganisaties ondersteunende diensten zoals: Informatisering & Automatisering, Financiën en Inkoop. HSC is onderdeel van GGD Hart voor Brabant en is dus geen eigen juridische entiteit. Medewerkers van HSC zijn in dienst van een van GGD Hart voor Brabant.

Daar de uitvoering van de ondersteunende processen van Opdrachtgever binnen HSC belegd zijn, wordt de aanbesteding namens Opdrachtgever onder regie van HSC uitgevoerd.

Voor de vier Opdrachtgevers (GGD HvB, GGD NOG, GGD WB en RAV) geldt:

De deelnemende Opdrachtgevers zullen als separate contractpartij fungeren en zij zullen dus een eigen overeenkomst sluiten door middel van een opdrachtbrief met de winnende Inschrijver.

Na definitieve gunning van de opdracht zal per Opdrachtgever één contactpersoon aangewezen worden voor het contact met de gegunde partij. De Opdrachtgevers werken echter wel intensief samen aan deze opdracht en proberen waar mogelijk af te stemmen met elkaar. Vanuit de gezamenlijke projectgroep zal ook één vast contactpersoon worden aangesteld voor gezamenlijke zaken.

1.2 Aan te besteden opdracht

Het selecteren van één leverancier die kan voorzien in het leveren en beheren van multifunctionals en printers, inclusief bijbehorende software, onderhoud en diensten voor de verschillende locaties van Hét Service Centrum.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De algemene doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

1. Hét Service Centrum verwacht met deze aanbesteding een leverancier te vinden die apparatuur en dienstverlening kan leveren, waarbij voldaan wordt aan het programma van eisen.
2. Het sluiten van een overeenkomst per Opdrachtgever met de nieuwe leverancier;
3. Hét Service Centrum wil een lager niveau van de integrale kosten bereiken bij een constante goede kwaliteit van de dienstverlening;
3. Hét Service Centrum wil het beheer en contractmanagement op een efficiënte en eenvoudige manier uitvoeren.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het tot stand brengen van een overeenkomst tussen Hét Service Centrum en opdrachtnemer tegen betaling van het overeengekomen tarief aan opdrachtnemer. De opdrachten die voortvloeien uit de te sluiten overeenkomst zien toe op het verrichten van de volgende diensten en werkzaamheden:

1. Het voorzien van ongeveer 111 multifunctionals en 40 printers op basis van huur voor printen, scannen en kopiëren;
2. Het leveren van een print- en scanmanagement oplossing aangeboden als SaaS voor de in gebruik zijnde apparatuur;
3. Het verzorgen van onderhoud en verhelpen van storingen;
4. Het leveren van alle bijbehorende verbruiksmaterialen, met uitzondering van afdrukmedia.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De geschatte omvang van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsgrens van € 216.000 uit. Binnen Hét Service Centrum wordt op dit moment gebruikt gemaakt van verschillende type multifunctionals en printers van (Canon). In bijlage 8 vindt u hiervan een overzicht. Hierin vindt u ook de locaties waar de nieuwe levering plaatsvindt. Let wel, de genoemde gegevens bieden een indicatie van de mogelijke afname. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. Er geldt voor Hét Service Centrum geen afnameverplichting. De omvang van de apparatuur alsmede het afdrukvolume

kan zowel in positieve als negatieve zin wijzigen. Voor het onderhoud wordt een zogenaamd 0-volume contract afgesloten. Dit betekent dat het verbruik op basis van werkelijk gemaakte afdrucken wordt gefactureerd.

1.2.4 Verdeling in percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, de gevolgen voor de Opdrachtgever en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van gelijksoortige opdrachten;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding zijn in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Hét Service Centrum trekt samen op in deze aanbesteding. De reden daarvoor is dat door samenwerking kennis gedeeld kan worden en dat transactiekosten verlaagd worden voor zowel Hét Service Centrum als voor de markt. De samenvoeging benadeelt het MBK in deze opdracht niet, aangezien de kerncompetenties beperkt zijn.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een leveringsovereenkomst per Opdrachtgever. De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar met optie tot verlenging van 3 jaar (3 x 1 jaar).

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
4. Inschrijving van inschrijver.
5. VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

1.2.7 Bestellijst eerste bestelling

Als bijlage bij deze aanbesteding is een format "Bestellijst eerste bestelling" opgenomen. De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient deze bestellijst na gunning, in overleg met opdrachtgever, volledig in te vullen op basis van de aangeboden oplossing, de overeengekomen configuraties, locaties, aantallen en contractprijzen.

De door opdrachtnemer ingevulde bestellijst wordt ter goedkeuring aan opdrachtgever voorgelegd. Na schriftelijke akkoordverklaring door opdrachtgever geldt de bestellijst als grondslag voor de eerste bestelling, levering en plaatsing van de multifunctionals en bijbehorende voorzieningen.

De door opdrachtgever geaccordeerde bestellijst vormt tevens de basis voor de facturatie van de initiële levering. De op de factuur opgenomen apparatuur, configuraties, opties, aantallen en tarieven dienen volledig overeen te komen met de geaccordeerde bestellijst en de gecontracteerde prijzen. Facturen die hiervan afwijken kunnen door opdrachtgever worden afgewezen totdat een gecorrigeerde factuur is ontvangen.

1.2.8 Contractvoorwaarden

Met opdrachtnemer wordt een overeenkomst afgesloten waarin geen buitenproportionele, bijzondere of specifieke contractvoorwaarden worden gesteld anders dan de voorwaarden die in de branche en binnen aanbestedingen gebruikelijk zijn.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers vragen stellen en tekstsuggesties doen voor de overeenkomst.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met inschrijver. Inschrijver stemt er mee in dat de evaluaties mogelijk uitgevoerd worden door een externe partij.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks toont inschrijver aan dat de KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

KPI's worden vastgelegd door inschrijver in een SLA. De SLA is samengesteld vanuit het programma van eisen en de inschrijving van inschrijver.

2. Procedure en vormvereisten

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure en de vormvereisten beschreven.

2.1 Procedure

2.1.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.1.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Hét Service Centrum is gekozen voor een openbare Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht boven de € 216.000 uit komt.

2.1.3 Gunningscriterium/systematiek

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). Dit betekent dat de inschrijver die de opdrachtgever de beste prijs/kwaliteitsverhouding levert de opdracht krijgt gegund en de opdracht mag verzorgen.

2.1.4 Planning

Activiteit	Gereed voor
Publicatie opdracht	26-08-2026
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	11-09-2026
Versturen eerste Nota van Inlichtingen	25-09-2026
Sluiting inschrijftermijn	09-10-2026
Verzenden voorlopig gunningsbesluit	06-11-2026
Proof of concept	Week 48/49
Definitieve gunning	04-12-2026
Tekenen overeenkomst	<18-12-2026
Gebruiksklare oplevering & ingangsdatum overeenkomst	01-03-2027

Het is opdrachtgever toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.1.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de opdrachtgever is:

Frank Dijkzeul | PrintScan BV

Frank@printscan.nl

+31 6 5192 5628

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij opdrachtgever te benaderen (op straffe van uitsluiting) over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.1.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.1.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Vragen worden geanonimiseerd beantwoord in TenderNed via de Nota van Inlichtingen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.1.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland voegen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.1.9 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.1.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.1.11 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van opdrachtgever zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.2 Vormvereisten

2.2.1 Taal

Inschrijvingen worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, als die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.2.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen worden digitaal, via Tendersnet, ingediend. Daarbij worden de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	PDF
Antwoorden op open vragen	Beantwoording open vragen	PDF
Prijzenblad	Bijlage 3 prijzenblad	Excel
Referentieverklaring	Bijlage 6 referentieverklaring	PDF
Productbrochure van alle geboden oplossingen		PDF

Niet tijdig ingediende aanmeldingen worden niet in behandeling genomen. De antwoorden op open vragen en de prijs worden ingediend zonder gebruik te maken van opmaak die kopiëren bemoeilijkt. Door een inschrijving te doen, verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

2.2.3 Maximaal aantal pagina's

Voor de beantwoording van de open vragen is er een maximaal aantal pagina's per vraag van toepassing. Als inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord wordt dan beoordeeld. Voorbladen zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.

2.2.4 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever heeft gedurende de looptijd van de te sluiten raamovereenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten geven in hun inschrijving duidelijk aan wie het aanspreekpunt voor Opdrachtgever is.

2.2.5 Hoofd/ -onderaanneming

Hoofd/-onderaanneming inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s), inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor Hét Service Centrum en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de raamovereenkomst. Als inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) vermeldt inschrijver de betreffende onderaannemer(s) op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook vermeldt inschrijver in de inschrijving welke onderaannemer voor welk deel van de opdracht wordt ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

2.2.6 Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA vermeldt inschrijver of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Als inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derden waarop inschrijver een beroep doet vullen ieder een eigen UEA in met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA. Als inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

2.2.7 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving minimaal 90 dagen gestand.

2.2.8 Klachten

Klachten over deze aanbesteding richt u aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding:

Naam	Email
Frank Dijkzeul	frank@printscan.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.2.9 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Concept overeenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Prijzenblad
4. Programma van Eisen
5. ICT infrastructuur
6. Referentieverklaring
7. VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
8. Huidige situatie
9. Bestellijst eerste bestelling

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig (digitaal) ondertekenen van het UEA (bijlage 2)

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig (digitaal) ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Door deze verklaring correct in te vullen verklaart inschrijver dat de geselecteerde uitsluitingsgronden niet op de inschrijver van toepassing zijn. De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Deze UEA moet u als inschrijver bij de inschrijving indienen. Het niet toevoegen van een UEA bij een inschrijving zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Nadat Hét Service Centrum het gunningsbesluit heeft verstuurd, kunnen Hét Service Centrum de inschrijver vragen om alsnog bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen 7 werkdagen in te dienen.

Hét Service Centrum kan voor deze aanbesteding de volgende bewijsmiddelen opvragen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. De gestelde eisen zijn gerefereerd aan ISO-norm 9001:2015 of daarmee vergelijkbaar.

Let op: dat deze bewijsstukken tijdig worden aanvraagt. Het verkrijgen van een dergelijke verklaring kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

Wanneer een inschrijver gevestigd is in een land waarin de vermelde bewijsstukken niet worden afgegeven door instanties volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

3.2 Voorwaarden inschrijving

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend. Van één concern mogen

meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

3.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.3.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Gegadigde is een adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, waarbij opdrachtgever in geval van opdracht primair dekkend is meeverzekerd onder de polis van inschrijver, gedurende de uitvoering van de werkzaamheden en/of in geval van claims voortvloeiend uit die werkzaamheden. Voor dit project geldt een minimale dekking van 1.000.000 euro per schadegeval.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.3.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van referenties per kerncompetentie.

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Ervaring van de Inschrijver met de levering van multifunctionele printers (MFP's) in een vergelijkbare gebruikssituatie (zie bijlage 9) als bij Hét Service Centrum, blijkend uit één of meerdere referentieopdrachten met een omvang van ten minste 35% van de omvang van de onderhavige opdracht;
- Ervaring van de Inschrijver met het onderhoud (service) van de door Hét Service Centrum in te zetten apparatuur in een vergelijkbare gebruikssituatie, blijkend uit één of meerdere referentieopdrachten met een omvang van ten minste 35% van de omvang van de onderhavige opdracht;
- Ervaring van de Inschrijver met het leveren, installeren, onderhouden of ondersteunen van een print- en scanmanagementoplossing aangeboden als SaaS, blijkend uit één of meerdere referentieopdrachten met een omvang van ten minste 35% van de omvang van de onderhavige opdracht;
- Ervaring van de Inschrijver met de levering van supplies ten behoeve van de door Hét Service Centrum in te zetten apparatuur, blijkend uit één of meerdere referentieopdrachten met een omvang van ten minste 35% van de omvang van de onderhavige opdracht;
- Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister van een Kamer van Koophandel.
- Degene die de inschrijving ondertekent, is blijkens het uittreksel van het handelsregister, tekenbevoegd, dan wel schriftelijk gevolmachtigd.

LET OP: Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Als inschrijver voor deze opdracht een beroep doet op een onderaannemer dan moet de opdracht bij deze referentie met dezelfde onderaannemer te zijn uitgevoerd.

De te overleggen referenties worden ingevuld in bijlage 6 Referentieverklaring. De opdrachtgever kan de referenties verifiëren. In bijlage 6 Referentieverklaring beschrijft u zodanig de aard van de opdracht, dat het de opdrachtgever voldoende inzicht geeft om te kunnen beoordelen of aan bovenstaande competenties is voldaan. Bijlage 6 Referentieverklaring maakt deel uit van uw inschrijving.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- Een kerncompetentie kan zo nodig met meer referenties worden aangetoond.
- Iedere referentie heeft betrekking op uitgevoerde of lopende trajecten die, gerekend van de sluiting van de inschrijvingstermijn, niet ouder zijn dan vijf (5) jaar;

Een referentie kan betrekking hebben op één of meer kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven beschrijft inschrijver dit en voegt hij bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument is rechtsgeldig ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan Hét Service Centrum er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Inschrijver en indien van toepassing de onderaannemer beschikt over de volgende certificeringen:

- Bewijs ISO 9001-2015 of gelijkwaardig
- Bewijs ISO 27001 of gelijkwaardig

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Eisen zijn hard. Dat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen moeten voldoen en daarmee rekening moeten houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te krijgen die beoordeeld worden als (sub)gunningscriterium.

Het programma van eisen treft u aan in Bijlage 4 bij dit document.

4.2 Projectleider

Inschrijver stelt een projectleider aan die de implementatie/planning/documentatie regelt.

4.3 ICT Infrastructuur Hét Service Centrum

Een beschrijving van de ICT Infrastructuur van Hét Service Centrum is als Bijlage 5 aan dit document toegevoegd en van toepassing op de aanbesteding. Van inschrijver wordt verwacht dat hij hier rekening mee houdt en (waar nodig) vragen stelt via de nota van inlichtingen voor verdere verduidelijking, uitweiding of verificatie van aannames.

4.4 Indexatie

Eenmaal per jaar kunnen de afdrukprijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens op basis van de voorafgaande 12 maanden, uitgegeven door het CBS. Inschrijver brengt opdrachtgever tenminste 2 maanden voor ingang van de indexatie op de hoogte.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

4.6 Voorwaarden

De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. De VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (Bijlage 7) zijn van toepassing.

5. Gunningscriteria en gunningsmethode

5.1 Algemeen

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt omschreven aan welke criteria gegadigde moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt

5.2 Gunningscriteria en beoordeling

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen en komen niet voor gunning in aanmerking. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals hieronder is uitgewerkt.

Om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving, wordt gebruik gemaakt van de gunningsmethodiek 'gunnen op waarde'. Afhankelijk van de kwalitatieve beoordeling van een onderdeel wordt een fictieve aftrek toegekend (zie beoordelingskaders) aan de totale inschrijfprijs van de inschrijver. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, dat wil zeggen de inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs (= inschrijfprijs verrekend met de uitkomst van de kwalitatieve beoordeling).

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie individueel alle inschrijvingen op het subgunningscriterium kwaliteit doorlezen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen.

Bij de beoordeling op de per gunningscriterium genoemde beoordelingsaspecten speelt een grote rol in hoeverre inschrijver de door hem gemaakte keuzes SMART heeft geformuleerd en daardoor deze keuzes overtuigend heeft onderbouwd. Als toezeggingen hier niet aan voldoen, worden deze in beginsel buiten de beoordeling gehouden. Kortom, het is aan inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden.

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke fictieve Inschrijfprijs hebben, geeft de totaal fictieve aftrek op het subgunningscriterium kwaliteit, de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de fictieve aftrek op het gunningscriterium K1: Print- en scanmanagementoplossing de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Score kwaliteit K1, K2, K3, = Definitieve Vergelijkingsprijs

LET OP: de inschrijfprijzen van de inschrijvingen worden niet aan de beoordelaars bekend gemaakt totdat de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit heeft plaatsgevonden. Dit teneinde een zo objectief mogelijke beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit te waarborgen.

In de volgende paragrafen worden de gunningscriteria nader toegelicht.

Kwalitatieve gunningscriteria	Maximale fictieve aftrek
1. Print- en scanmanagementoplossing	€ 108.000,-
2. Service & Onderhoud	€ 108.000,-
3. Plan van aanpak, implementatie en retourneren	€ 54.000,-
Totaal maximale fictieve aftrek	€ 270.000,-

5.3 K1 Print- en scanmanagementoplossing

Inschrijver beschrijft de aangeboden print- en scanmanagementoplossing op maximaal 3 x A4 voor de omschrijving en maximaal 1 x A4 voor begeleidende afbeeldingen. De beschrijving dient ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De voorgestelde oplossing en integratie in het netwerk van Hét Service Centrum

Beschrijf de oplossing in samenhang met het netwerk van Hét Service Centrum. Ga daarbij in op het koppelvlak met de ICT-infrastructuur van Hét Service Centrum en licht toe hoe de informatieveiligheid is gewaarborgd binnen de aangeboden oplossing.

2. Aansturing en connectiviteit (Single-Function Printers)

Beschrijf de technische werking, de beheersbaarheid en de gebruikerservaring van het rechtstreeks printen naar de lokale single-function printers. Uw beschrijving gaat in ieder geval in op de volgende aspecten:

- Of, en zo ja hoe de oplossing borgt dat uitsluitend geautoriseerde gebruikers printopdrachten naar een specifieke printer kunnen sturen.
- Of, en zo ja hoe het systeem garandeert dat een gebruiker uitsluitend printwachtrijen (queues) krijgt aangeboden van printers die zich daadwerkelijk op dezelfde fysieke locatie bevinden als de gebruiker.
- Hoe de directe aansturing vanaf de werkplek naar de printer over verschillende netwerksegmenten (gerouteerde LAN-communicatie) in de praktijk werkt.
- Of, en zo ja hoe end-to-end versleuteling voor de printdata binnen deze methode technisch is geborgd.

3. Lokale print-presets (Favoriete instellingen)

Indien de aangeboden oplossing functionaliteit biedt om lokaal print-presets op te slaan, licht dan expliciet en stapsgewijs toe hoe een eindgebruiker persoonlijke (combinaties van) printvoorkeuren opslaat als favoriet. Maak hierbij inzichtelijk hoeveel handelingen hiervoor benodigd zijn, en met hoeveel handelingen deze opgeslagen presets vervolgens op te roepen zijn vanaf de werkplek van de gebruiker.

4. Overige aanvullende voordelen en extra functionaliteiten

Beschrijf welke aanvullende voordelen of extra mogelijkheden uw print- en scanmanagementoplossing biedt, bovenop de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Indien de oplossing functionaliteit biedt om lokaal print-presets op te slaan, licht dan expliciet en stapsgewijs toe hoe een eindgebruiker persoonlijke (combinaties van) printvoorkeuren opslaat als favoriet, hoeveel handelingen hiervoor benodigd zijn, en met hoeveel handelingen deze opgeslagen presets vervolgens op te roepen zijn vanaf de werkplek van de gebruiker.

5. Ondersteuning en beheer

Beschrijf hoe u Hét Service Centrum betreft en ondersteunt bij het zo goed mogelijk benutten van het aangeboden platform gedurende de looptijd van de overeenkomst en welke werkzaamheden en verantwoordelijkheden voor Hét Service Centrum blijven bij het beheer van de oplossing gedurende de overeenkomst.

6. Stimuleren kosten- en milieubewuste instellingen en printgedrag

Beschrijf hoe de oplossing bijdraagt aan kosten- en milieubewust omgaan met afdrucken.

Context: met “kosten- en milieubewust omgaan met afdrukken” wordt bedoeld de afweging van een gebruiker om een document al dan niet af te drukken en, indien wel afgedrukt, de keuze tussen kleur of zwart-wit en enkel- of dubbelzijdig printen.

7. Windows Modern Print Platform

Beschrijf hoe de oplossing anticipeert op de ontwikkeling het Windows Modern Print Platform en welke reële mogelijkheden u voor Hét Service Centrum ziet om, gebruikmakend van uw oplossing, het Windows Modern Print Platform te adopteren.

De beoordelingscommissie kent een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld.

De beoordeling van gunningscriterium K1: Print- en scanmanagement oplossing beoordelingskader:

Beoordelingskader		
Waardering	Fictieve aftrek	Toelichting
A Uitstekend	€ 108.000	Inschrijver beschrijft de gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de meerwaarde van de geboden oplossing. De toelichting is uitermate solide en bevat verrassende elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
B Goed	€ 81.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de meerwaarde van de geboden oplossing. De toelichting is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
C Voldoende	€ 54.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de meerwaarde van de geboden oplossing. De toelichting bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
D Matig	€ 10.800	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De toelichting geeft matig inzicht in de meerwaarde van de geboden oplossing.
E Slecht	€ 0	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. De toelichting geeft slecht tot geen inzicht in de meerwaarde van de geboden oplossing.

5.4 K2 Service & Onderhoud

Inschrijver beschrijft op maximaal 2xA4, hoe inschrijver zijn dienstverlening inricht. De beschreven oplossingen van inschrijver worden geacht te zijn opgenomen in de inschrijfprijs. De beschrijving dient ten minste in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Aanvullende diensten en innovaties

Geef aan welke aanvullende diensten, innovaties of proactieve oplossingen u biedt die verder gaan dan het Programma van Eisen. Licht toe hoe deze bijdragen aan de snelheid, kwaliteit, flexibiliteit en duurzaamheid van de dienstverlening.

2. Procesafhandeling incidenten, storingen en klachten

Beschrijf het volledige proces van melding tot oplossing, inclusief:

- het gebruik van systemen en tooling,
- de communicatie met de melder tijdens het proces,
- toegepaste escalatieprocedures.

3. Proactieve monitoring en voorraadbeheer

Beschrijf uw aanpak voor het proactief monitoren van apparatuur en het tijdig aanvullen van verbruiksartikelen, inclusief:

- het gebruik van automatische signalering,
- de wijze van voorraadbeheer,
- de gemaakte leveringsafspraken.

4. Naleving KPI's Programma van Eisen

Geef per KPI uit het Programma van Eisen aan hoe de naleving hiervan wordt gewaarborgd en op welke wijze de monitoring hiervan plaatsvindt.

5. Aanvullende KPI's

Noem eventuele aanvullende KPI's die u hanteert binnen uw dienstverlening en licht toe waarom deze relevant zijn en welke meerwaarde zij bieden voor Hét Service Centrum.

6. Continuïteit en crisisondersteuning

Beschrijf hoe uw organisatie de deelnemende organisaties ondersteunt bij een plotselinge opschaling als gevolg van een infectieziekte-uitbraak, ramp of andere crisis. Besteed daarbij ten minste aandacht aan:

- de beschikbaarheid van extra multifunctionals;
- de snelheid waarmee apparatuur geleverd en operationeel kan worden gemaakt;
- beschikbaarheid van extra servicecapaciteit;
- de organisatie van communicatie en coördinatie tijdens een crisis.

De beoordelingscommissie kent een beoordeling toe aan het totaalbeeld van de kwaliteit van het document dat aan de hand van dit subgunningscriterium wordt beoordeeld.

De beoordeling van gunningscriterium K2: Service en Onderhoud beoordelingskader:

Beoordelingskader		
Waardering	Fictieve aftrek	Toelichting
A Uitstekend	€ 108.000	Inschrijver beschrijft de gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de mogelijkheden en de maatregelen die inschrijver zal nemen om het serviceniveau hoog te houden. De toelichting is uitermate solide en bevat verrassende elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
B Goed	€ 81.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de mogelijkheden en de maatregelen die inschrijver zal nemen om het serviceniveau hoog te houden. De toelichting is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
C Voldoende	€ 54.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. De toelichting geeft inzicht in de mogelijkheden en de maatregelen die inschrijver zal nemen om het serviceniveau hoog te houden. De toelichting en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
D Matig	€ 10.800	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. De toelichting geeft matig inzicht in de mogelijkheden en de maatregelen die inschrijver zal nemen om het serviceniveau hoog te houden.
E Slecht	€ 0	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. De toelichting geeft slecht tot geen inzicht in de mogelijkheden en de maatregelen die inschrijver zal nemen om het serviceniveau hoog te houden.

5.5 K3 Plan van aanpak, implementatie en retourneren

Hét Service Centrum wil graag inzicht in de werkwijze en aanpak tijdens de implementatie, transitie en retourneren bij einde overeenkomst van inschrijver. Daarom wordt aan inschrijver gevraagd een plan van aanpak te overleggen waaruit blijkt hoe inschrijver de implementatie en het retourproces bij einde van de overeenkomst vorm geeft. De omschreven werkwijze in het plan van aanpak moet identiek zijn aan de wijze waarop men voor Hét Service Centrum gaat werken. Houdt hierbij rekening met het programma van eisen.

Hét Service Centrum vraagt van inschrijver een SMART-plan van aanpak, gericht op zowel de implementatieperiode als het retourneren bij het einde van de overeenkomst.

Het plan van aanpak mag maximaal 2 x A4 (tekst) en 1 x A3 (planning) omvatten. Het gebruikte lettertype is minimaal grootte 9. Het plan van aanpak moet in elk geval ingaan op de volgende aspecten:

1. Soepele implementatiefase

Geef aan hoe u ervoor zorgt dat de implementatiefase zo efficiënt en soepel mogelijk verloopt voor Hét Service Centrum.

2. Aanpak en projectstructuur

Beschrijf de gehanteerde aanpak en de projectstructuur. Licht daarbij toe welke inzet en rol wordt verwacht van Hét Service Centrum, zowel tijdens de implementatie als bij het retourneren van de oplossing aan het einde van de overeenkomst.

3. Communicatie

Licht toe hoe de communicatie voor dit project wordt ingericht:

- binnen uw eigen organisatie,
- in de afstemming met Hét Service Centrum,
- en richting de interne klant(en) van Hét Service Centrum.

4. Analyse en optimalisatie van de printomgeving

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het uitvoeren van een analyse van de huidige print- en scanomgeving en het gebruik van de multifunctionals en printers binnen Hét Service Centrum. Deze analyse omvat in ieder geval een inventarisatie van aantallen, plaatsing, gebruiksvolumes en functionaliteiten van de aanwezige apparatuur.

Ga in op:

- op welke manier u knelpunten, inefficiënties en optimalisatiemogelijkheden identificeert;
- hoe u op basis van de analyse komt tot een onderbouwd optimalisatievoorstel voor een efficiëntere inrichting van de printomgeving.

Maak duidelijk hoe uw aanpak leidt tot een toekomstbestendige en efficiënte inrichting van de printomgeving, waaronder onder meer een mogelijke reductie van het aantal multifunctionals, een verbeterde positionering van apparatuur en een passend gebruik per locatie.

De schriftelijke beoordeling van gunningscriterium K3: plan van aanpak implementatie en retourneren gebeurt conform onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader		
Waardering	Fictieve aftrek	Toelichting
A Uitstekend	€ 54.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten zeer duidelijk en concreet met een overtuigende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende de implementatie en retourneren en heeft een uitstekend positief onderscheidend karakter. De beschrijving is

		uitermate solide en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
B Goed	€ 40.500	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten duidelijk en concreet met een goede beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende de implementatie en retourneren. De beschrijving is helder en bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
C Voldoende	€ 27.000	Inschrijver beschrijft alle gevraagde aspecten met een voldoende beschrijving. Het plan van aanpak geeft inzicht in de aanpak gedurende de implementatie en retourneren. De beschrijving bevat elementen die van toegevoegde waarde zijn voor Hét Service Centrum.
D Matig	€ 5.400	Inschrijver beschrijft een deel van de gevraagde aspecten. Het plan van aanpak geeft matig inzicht in de aanpak gedurende de implementatie en retourneren.
E Slecht	€ 0	Inschrijver beschrijft een aantal van de gevraagde aspecten. Het plan van aanpak geeft slecht tot geen inzicht in de aanpak gedurende de implementatie en retourneren.

5.6 Beoordeling van de prijs

Inschrijvers vullen de gele velden van het bijgevoegde prijzenblad (bijlage 3) volledig in en versturen dit als Excel bestand. De prijsopgave is in Euro's en exclusief BTW. In de prijsstelling zijn alle werkzaamheden, producten en licenties, die nodig zijn om te komen tot invulling van de opdracht, inbegrepen. Eventuele kosten die wel noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de opdracht, maar niet in het tarief of de aanbieding zijn neergelegd, kunnen tijdens de uitvoering van de opdracht niet gedeclareerd worden.

Voor de berekening van de totale kosten worden de jaarlijkse en de initiële kosten over de contractperiode, inclusief optie jaren en opties, van zeven (7) jaren getotaliseerd. Deze inschrijfprijs is de grondslag voor de beoordeling.

Indien Inschrijver een manipulatieve inschrijving indient, zal de opdrachtgever deze ter zijde leggen en niet verder beoordelen.

5.6.1 Algemene voorwaarden ten aanzien van het prijzenblad

- Inschrijver brengt zijn inschrijving uit gebaseerd op het programma van eisen en conform het daartoe bepaalde in het aanbestedingsdocument. Inschrijver maakt voor het opgeven van prijzen gebruik van het prijzenblad. Een inschrijving is ongeldig als hiervan geen gebruik is gemaakt.
- Inschrijver mag geen wijzigingen in het prijzenblad aanbrengen anders dan het opgeven van de prijzen. Indien de opdrachtgever opmerkt dat hier sprake van is, kan de opdrachtgever besluiten inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding.
- Alle vermelde kosten/prijzen/tarieven worden opgegeven in Euro's, exclusief btw. Kosten/prijzen/tarieven opgeven met maximaal 4 decimalen achter de komma.
- Betalingskortingen worden niet meegewogen in de beoordeling van de inschrijfprijs. De aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn (met uitzondering van de zojuist genoemde btw).
- Alle prijzen/tarieven/opslagpercentages zijn integraal. Alle kosten, marges en (risico)opslagen zijn hierin verdisconteerd.
- Inschrijver zal geen aanvullende kosten in rekening brengen anders dan in de inschrijving is weergegeven, tenzij ten gevolge van een daartoe schriftelijk door Opdrachtgever verstrekte opdracht (niet zijnde een wezenlijke wijziging van de reikwijdte van onderhavig aanbesteding). Voor werkzaamheden die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn en waarvoor de inschrijver geen prijs of € 0,00 heeft geoffreerd, kan niet na opdrachtverlening alsnog een prijs worden geoffreerd.
- Alle ingevulde bedragen/ opslagpercentages moeten realistisch en marktconform zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen en kortingspercentages opgeeft, die de basis vormen voor een uitvoerbare overeenkomst, gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief eventuele opties tot verlenging).

- Het is niet toegestaan om negatieve prijzen, prijzen die de gehanteerde formule frustreren of die bij voorbaat objectief niet kunnen worden nagekomen, te offren. Indien de opdrachtgever opmerkt dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving, kan de opdrachtgever de inschrijver uitsluiten van de aanbesteding.
- Alle kosten voor het gebruik van door inschrijver ingezette hard- en software, waaronder maar niet uitsluitend, tooling en productie-, ontwikkel-, test- en opleidingsomgevingen, zijn volledig verdisconteerd in de inschrijving.

6. Proof of concept (POC)

Na gunning zal Hét Service Centrum de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding verzoeken één apparaat van ieder type te installeren.

Dit met als doel, het verifiëren van de volledige werking conform de gestelde (functionele) eisen. De POC geldt voor een periode van maximaal 5 aaneengesloten werkdagen, exclusief installatietijd en zal primair zijn gericht op het functioneren van de apparatuur binnen de ICT-infrastructuur en het opdoen van ervaringen inzake de storingsvrije productie binnen de gebruikersomgeving.

Aan deze POC zijn geen (door Inschrijver te factureren) kosten verbonden. Van een geslaagde POC kan alleen sprake zijn als blijkt dat de apparatuur, inclusief bijbehorende systeemsoftware en meegeleverde beheertools, zonder beperking of gebreken functioneert binnen de aanwezige ICT-infrastructuur én de gebruikersomgeving van Hét Service Centrum.

Indien uit de POC blijkt dat de apparatuur en/of de bijbehorende systeemsoftware en/of de beheertools niet voldoet, kan besloten worden niet tot definitieve gunning over te gaan. Inschrijver is een direct opeisbare boete aan opdrachtgever (zonder tussenkomst van een rechter) verschuldigd van € 12.500 Exclusief BTW. Vervolgens zal de nummer twee in de gelegenheid worden gesteld om aan te tonen dat zijn producten wel voldoen aan de gestelde eisen.

De apparatuur die voor de POC is ingezet kan, nadat de test met goed gevolg is afgelegd en de koopovereenkomst is getekend, in overleg met Hét Service Centrum blijven staan.

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding opgenomen standstill termijn.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Als onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt en als bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, wordt de raamovereenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Als blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Als een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, kan inschrijver hiertegen opkomen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking, door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat als inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal opdrachtgever een proces-verbaal van gunning opstellen.