

Europese aanbesteding levering van
(multifunctionele) printers en de daarbij horende
dienstverlening



Laurentius

onderwijs en kinderopvang

in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep



Onderwijs
Inkoop
Groep

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure “(multifunctionele) printers en de daarbij horende dienstverlening”. Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Laurentius Stichting voor Katholiek onderwijs, in dit document verder aangeduid met “Laurentius” of de ‘aanbestedende dienst’.

Contactgegevens aanbestedende dienst (Bestuursbureau):
Burgemeestersrand 59
2625NV Delft

Laurentius Stichting is een katholieke, ondernemende en ambitieuze organisatie die hard werkt aan kwalitatief goed onderwijs en kwalitatief goede kinderopvang. Laurentius wordt bestuurd door een college van bestuur en een raad van toezicht voert het toezicht uit. Laurentius bestaat uit twee rechtspersonen: Laurentius voor katholiek onderwijs en Laurentius kinderopvang. Beide rechtspersonen worden vanuit een personele unie bestuurd, door dezelfde CvB-leden en RvT-leden.

De kernwaarden van Laurentius zijn: eigen, samen, groei, plezier, toekomstgericht en eigenaarschap. Meer hierover vind je [hier](#).
Vanuit de kernwaarden (inclusief de gastvrijheid die door onze omgeving genoemd wordt als zevende kernwaarde) wordt door een kleine 1.000 medewerkers het onderwijs vormgegeven aan de op dit moment ongeveer 9.000 leerlingen op de 30 scholen die aan de organisatie van Laurentius verbonden zijn, verspreid over zes gemeenten. Van de organisatie van Laurentius maken 27 scholen voor regulier basisonderwijs, één internationaal georiënteerde basisschool, één school voor speciaal basisonderwijs en één school voor voortgezet onderwijs (praktijkonderwijs) deel uit.
Laurentius kinderopvang biedt op 17 van de in totaal 36 locaties dagopvang, peuteropvang en buitenschoolse opvang aan in de gemeenten Delft, Lansingerland en Den Haag. De opvanglocaties zijn gevestigd in basisscholen van Laurentius en in twee gevallen op een externe locatie in de nabijheid van de basisschool en hebben een nauwe samenwerking met de basisschool waarin ze zijn gevestigd. Binnen de organisatie van Laurentius is veel ruimte voor eigenheid van scholen en kinderopvang vanuit een gedeeld kader en visie. De mogelijkheid bestaat dat het aantal scholen/locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgebreid of inkrimpt.

Kijk voor informatie over Laurentius op <https://www.laurentiusstichting.nl>

2. Uitgangspunten van deze aanbesteding

2.1 Doel

De aanleiding voor onderhavige aanbesteding is het aflopen van de bestaande overeenkomst per 1 april 2027. Op dit moment heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met Canon Nederland N.V. voor (multifunctionele) (kleuren)printers.

Het doel van deze Europese aanbesteding is om voor de aanbestedende dienst één inschrijver te selecteren voor de levering (huur), installatie, implementatie en beheer van (multifunctionele) printers en de daarbij horende dienstverlening, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 2.2 van dit beschrijvend document.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is op zoek naar (multifunctionele) printers voor gebruik op de verschillende locaties van de scholen. Bij deze uitvraag hecht de aanbestedende dienst veel waarde aan een leverancier die de aanbestedende dienst maximaal ontzorgt en voorziet in waardevolle advisering en innovatieve oplossingen, die ervoor zorgen dat gebruikers altijd met de best passende hardware werken en eenvoudig zijn in gebruik. De gebruikers dienen hierbij altijd tijdig te beschikken over kwalitatief hoogwaardig (multifunctionele) printers die aansluit bij hun behoefte.

Binnen de opdracht valt:

- Het gebruiksklaar en volledig werkend leveren van (multifunctionele) printers, inclusief eventuele toebehoren en bijbehorende software;
- Het leveren van supplies voor het in bedrijf houden van de apparatuur;
- Het afvoeren van lege toners;
- Het bieden van gebruikersinstructies, trainingen en ondersteuning;
- Het onderhoud van de (multifunctionele) printers, eventuele toebehoren en bijbehorende software;
- Oplossen van storingen waarbij aanbestedende dienst inzicht heeft in het portaal van incidentenmeldingen;
- Het aanleveren van rapportages omtrent meldingen, storingen, verbruik, etc.;
- Ophalen van de (multifunctionele) printers aan het einde van de looptijd van de overeenkomst;
- Verbruiksartikelen zoals bijv. printpapier en nietjes.

2.3 Percelen

Deze aanbesteding omvat één (1) perceel. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.4 Contractperiode

De overeenkomst voor de levering van (multifunctionele) printers en de daarbij horende dienstverlening wordt aangegaan voor de duur van 60 maanden. Optioneel kan de aanbestedende dienst eenzijdig besluiten de overeenkomst met twee (2) keer twaalf (12) maanden te verlengen.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Laurentius Inkoopvoorwaarden voor ICT Goederen en Diensten van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de inschrijver of

voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

2.5 CPV-Codering

Bij deze aanbesteding zijn die volgende CPV-codes van toepassing:

- 50313000-2 Onderhoud en reparatie van reprografische machines
- 30232100-5 Printers en plotters;
- 48000000-8 Software en informatiesystemen;
- 30232110-8 Laserprinters;
- 30121200-4 Fotokopieerapparatuur.

2.6 Akkoord programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen.

2.7 Prijsopgave

In de berekening van de prijzen dienen alle kosten verwerkt te worden, inclusief BTW. Het is niet toegestaan om onder andere extra kosten te berekenen zoals leveringskosten, adviseringskosten (buiten de genoemde bepalingen zoals beschreven in paragraaf 6.6), administratiekosten, portokosten en reiskosten.

2.8 Omvang van de opdracht

Het huidige bestaande printerpark omvat onderstaande typen (multifunctionele) printers:

Aantal devices:

	MFP colour type 1	MFP colour type 2	Printer B/W Type 3	Printer colour type 4	Totaal
Aantal	38	16	20	13	87

Bovengenoemde aantallen zijn verdeeld over 38 locaties.

B&W volume per jaar: 3.992.178

Kleur volume per jaar: 5.904.081

De genoemde aantallen in deze aanbestedingsdocumentatie zijn zuiver indicatief. De aantallen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De aanbestedende dienst geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlenen.

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in Bijlage 1 van dit beschrijvend document.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een overeenkomst met één inschrijver.

3.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de volgende contactpersoon:

Mw. Daisy Zevenbergen

E-mail: dzevenbergen@laurentiusstichting.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

3.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts als richtlijn en binden de aanbestedende dienst niet.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

Overzicht tijdsad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	12 oktober 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de eerste nota van inlichtingen	27 oktober 2026 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de eerste nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	5 november 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de tweede nota van inlichtingen	12 november 2026 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de tweede nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	19 november 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	30 november 2026 12:00 uur
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	17 december 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 april 2027

3.4 Algemene bepalingen

3.4.1 Alle communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.4.2 Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

3.4.3 Aanbestedende dienst vergoedt geen (offerte)kosten die door inschrijver worden gemaakt om te komen tot inschrijving.

- 3.4.4 Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben éénmaal de gelegenheid (indien van toepassing) om een kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte offerte c.q. inschrijving.
- 3.4.5 De aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan inschrijvers verplicht te zijn:
- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk af te breken.
 - de tijdsplanning te wijzigen.
 - de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.
- 3.4.6 De aanbestedende dienst kan de raamovereenkomst per direct beëindigen in geval een rechter zich, middels kort geding, uitspreekt over onrechtmatige voorlopige gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook dan geldt dat inschrijver geen aanspraak kan maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.
- 3.4.7 Indien voor het verstrijken van de opschortende termijn (Alcatel termijn) op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers daarover informeren. De aanbestedende dienst zal de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens over te gaan tot definitieve gunning en ondertekening van de raamovereenkomst.
- 3.4.8 De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de aanbesteding het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbesteding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.
- 3.4.9 Indien de gegunde inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de aanbestedende dienst zich gedurende een periode van twaalf (12) maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de inschrijver, welke als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling), te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn inschrijving.
- 3.4.10 De inschrijver dient geheimhouding te betrachten met betrekking tot de verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.
- 3.4.11 De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 BW van een aanbod van een inschrijver. Aan de voorlopige gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan derhalve terugkomen op de voorlopige gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een voorlopige gunningsbeslissing.

- 3.4.12 De definitieve gunning van de raamovereenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van de opschortende (Alcatel) termijn.
- 3.4.13 Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument.
- 3.4.14 Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.
- 3.4.15 Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure in het kader van hun verplichting om zich proactief op te stellen de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden.
- 3.4.16 Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Inschrijver wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, bepalingen of nadere motiveringen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het stellen van vragen (zie planning in paragraaf 3.3 in dit beschrijvend document), schriftelijk te melden bij de aanbestedende dienst, zodat de aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om zo nodig tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.
- 3.4.17 Voor zover voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de aanbestedingsdocumentatie en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de voorlopige gunningsbeslissing kan de inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de aanbestedende dienst heeft geattendeerd, is inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.
- 3.4.18 Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

De aanbestedende dienst bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en informeert alle belanghebbenden over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer de aanbestedende dienst een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien de aanbestedende dienst een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de aanbestedende dienst de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving.

Als de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de aanbestedende dienst na onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld. Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van de aanbestedende dienst op de ingediende klacht, dan kan de klager – eventueel op verzoek van de aanbestedende dienst – zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

3.4.19 Inschrijvingen zijn ongeldig indien:

- de inschrijving niet voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen ten aanzien van de geschiktheid, gunning, voorwaarden voor gunning of andere eisen die zijn gesteld in de aankondiging en/ of het beschrijvend document;
- één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving niet naar waarheid is ingevuld;
- de inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is.

3.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen kunnen vanaf de eerste dag gesteld worden tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. U kunt uw vragen stellen via het 'vraag en antwoord' portal in TenderNed,

Beantwoording zal plaatsvinden via een nota van inlichtingen (hierna: NvI) welke aan alle deelnemende partijen beschikbaar wordt gesteld onder het tabblad 'Documenten' in TenderNed.

3.6 Beoordelingsprocedure

Stap 1

De gesloten inschrijvingen worden geopend waarvan een proces-verbaal wordt opgesteld dat ter beschikking wordt gesteld aan de inschrijvers via TenderNed.

Stap 2

De inschrijvingen worden getoetst waarbij gekeken wordt of de inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA inzake de gevraagde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en eventuele uitvoeringsvoorwaarden (UEA).

Stap 3

Indien de inschrijver voldoet in stap 2, dan wordt bepaald welke inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan conform gunningscriteria zoals weergegeven in hoofdstuk 6 van dit beschrijvend document.

Stap 4

De aanbestedende dienst zal de voorlopige gunningsbeslissing bekend maken aan de inschrijvers. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bevat alle relevante redenen voor die beslissing.

Stap 5.

Wanneer er binnen de opschortende termijn (Alcatel termijn) geen kort geding aanhangig is gemaakt wordt de opdracht definitief gegund en ondertekent de aanbestedende dienst en de beoogde inschrijver de raamovereenkomst.

4. Voorwaarden tot deelname

4.1 Tijdig indienen van inschrijving

Inschrijvers moeten voor de gestelde deadline zoals opgenomen in de planning, de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed. Inschrijvingen die na de in de planning aangegeven datum en tijd worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en zijn ongeldig.

4.2 Wijze van aanbieden

Bij de indiening van de inschrijving geldt het volgende:

- A. Indienen geschiedt via de digitale kluis op het platform TenderNed.
- B. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend¹ te zijn.
- C. De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen, in aangegeven volgorde, voorzien van dezelfde nummering zoals hieronder weergegeven:
 - 1. Rechtsgeldig getekende bijlage 3 inzake prijzenblad.
 - 2. Beantwoording vragen inzake kwalitatieve criteria.
 - 3. Referentieformulier bijlage 7
 - 4. Rechtsgeldig getekende UEA.

5. Eisen ten aanzien van inschrijvers

5.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

5.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht, zoals bedoeld in de EU-sanctieverordeningen (waaronder verordening 833/2014). Dit betekent dat u:

- geen producten of diensten uit Rusland gebruikt;
- niet samenwerkt met bedrijven of personen die op de EU-sanctielijst staan;
- en geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die onder deze regels vallen.

De aanbestedende dienst kan u bij gunning vragen om een aanvullende verklaring of bewijsstukken. Bij onjuiste opgave kan de inschrijving worden uitgesloten of de overeenkomst worden beëindigd.

5.3 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

1 Dit is ondertekening door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister hiertoe bevoegd is, dan wel degene die hier volgens een schriftelijke volmacht toe bevoegd is.

Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in **Bijlage X** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met:

Kerncompetentie A: levering, installatie en implementatie van (multifunctionele) printers.

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever leveren, installeren en implementeren van multifunctionele printers, inclusief de bijbehorende SaaS-oplossing. De opdracht betrof een omvang van minimaal 23 multifunctionele printers verdeeld over meerdere locaties voor de duur van minimaal twee (2) aaneengesloten jaren. De type multifunctionele printers zijn vergelijkbaar met het gevraagde type zoals beschreven in het Programma van Eisen. Inschrijver heeft dat bij voorkeur bij één of meerdere scholen of schoolbesturen.

Kerncompetentie B: Het verlenen van onderhoud en service aan (multifunctionele) printers

Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever leveren van onderhoud en service. De opdracht betrof een omvang van minimaal 23 multifunctionele printers verdeeld over meerdere locaties voor de duur van minimaal twee (2) aaneengesloten jaren. Het type (multifunctionele) printers zijn vergelijkbaar met het gevraagde type zoals beschreven in het Programma van Eisen. Inschrijver heeft dat bij voorkeur bij één of meerdere scholen of schoolbesturen.

Uit de opgegeven referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetentie. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Een Onderneming (een Inschrijver, een combinant of een derde) kan zich slechts beroepen op de (in samenwerkingsverband) opgedane ervaring indien de Onderneming de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht

Kwaliteitsborging

Voorts dient inschrijver op het moment van het indienen van een inschrijving en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- Bewijs ISO 9001-2015 of gelijkwaardig
- Bewijs ISO 27001 of gelijkwaardig
- Bewijs ISO 14001 of gelijkwaardig

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem, zijnde NEN-EN-ISO 9001 of gelijkwaardige certificaten te beschikken. Inschrijver dient te beschikken over certificaten welke zijn opgesteld door een extern erkend onafhankelijk officieel instituut of externe auditdienst voor kwaliteitscontrole(s), waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden zoals bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet 2012.

Een intern kwaliteitshandboek of een algemene beschrijving van inschrijver zonder externe audit van het interne kwaliteitsmanagementsysteem is niet voldoende. Andere bewijsmiddelen dan certificaten worden alleen geaccepteerd, als de bewijsmiddelen zijn getoetst door externe en gecertificeerde auditdienst.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (NEN-EN-ISO 9001) of gelijkwaardig.

Afdekking aansprakelijkheidsrisico's:

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de raamovereenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

Een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per jaar.

Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek van de aanbestedende dienst een kopie verzekeringscertificaat (in pdf-formaat) te overleggen.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen.
- Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

5.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de afdekking aansprakelijkheidsrisico's.
- Een ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is.
- Een ISO-27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is.
- Een ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is.

Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen voorgeschreven termijn.

6. Gunning

6.1 Gunningscriteria

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft.

Beoordelingsmethodiek beste prijs-kwaliteitverhouding: dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. Deze methode werkt als volgt: de sub-gunningscriteria zijn voorzien van een maximaal te behalen score.

Het beoordelingsteam beoordeelt per inschrijving de sub-gunningscriteria en kent een score toe, zoals omschreven in paragraaf 6.5 (beoordeling kwaliteit) en 6.6 (beoordeling prijs).

Per inschrijver worden de scores bij elkaar opgeteld. De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder inhoudelijk toegelicht.

6.2 Beoordelingscommissie

De aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een objectief en onafhankelijke beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit IT-beheerders, IT-coaches en directeurs van scholen. De beoordelingscommissie kent een cijfer toe aan de voorgeschreven sub-gunningscriteria als bedoeld in paragraaf 6.3 in dit beschrijvend document. De punten die zijn gegeven worden omgerekend naar het maximaal aantal te behalen punten.

6.3 Sub-gunningscriteria

De uitwerking van de gunningscriteria is in deze paragraaf beschreven. In het onderstaand overzicht leest inschrijver de sub-gunningscriteria die bij de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Per sub-gunningscriterium leest inschrijver ook hoeveel punten u maximaal kunt scoren.

Gunningscriteria beste prijs-kwaliteitverhouding	
Sub-gunningscriteria	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (60%)	600
A: Service en continuïteit	250
B: Oplossing, functionaliteit, informatiebeveiliging, beheer	200
C: Implementatieplan	100
D: Duurzaamheid	50
Prijs (40%)	400
Prijs	
Totaal score prijs-kwaliteitverhouding	1000

6.4 Kwalitatieve Sub-Gunningscriteria

6.4.1 Kwalitatieve sub-gunningscriterium A: Service en continuïteit

Inleiding

Laurentius Stichting is een katholieke, ondernemende en ambitieuze organisatie die hard werkt aan kwalitatief goed onderwijs en kwalitatief goede kinderopvang. De print-/scanservice dient scholen te ontzorgen, onderwijs moet zo min mogelijk worden belast met storingen of administratieve afhandeling.

Voor de aanbestedende dienst is het van belang om een leverancier te contracteren die de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening goed waarborgt. Om dit zo goed mogelijk te beoordelen dient inschrijver een plan aan te leveren dat toeziet op de maatregelen en processen die leiden tot de meest kwalitatieve en continue dienstverlening. Een optimaal draaiende machine met goede bevoorrading van supplies en zodoende minimale downtime is voor aanbestedende dienst van groot belang. Daarbij dient inschrijver minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe is de service van de Inschrijver ingericht?
- Hoe is de ondersteuning voor gebruikers georganiseerd?
- Omschrijf de service voor functioneel beheer.
- Hoe wordt de continuïteit geregeld bij storingen?
- Beschrijf hoe de continuïteit van de cloudgebaseerde print- en scanomgeving wordt gewaarborgd.
- De bevoorrading en retourlogistiek van toner, verbruiksartikelen en onderdelen, met zo weinig mogelijk lokale voorraad en zonder stilstand door tekorten;
- Beschrijf hoe nieuwe medewerkers automatisch toegang krijgen tot de print- en scanomgeving. Geef aan welke acties door Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd, welke acties automatisch plaatsvinden en welke acties door Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Vermeld tevens de maximale doorlooptijd vanaf het moment dat een medewerker in Entra ID is geregistreerd tot het moment waarop deze volledig gebruik kan maken van de print- en scanvoorzieningen.
- Hoe draagt de Inschrijver bij aan de betrouwbaarheid en uptime van de dienstverlening?
- De wijze waarop Inschrijver ontzorgt op het gebied van het up-to-date en functioneel houden van de apparatuur en software voor zowel updates, upgrades en firmware.
- Wat opdrachtgever van inschrijver kan verwachten tijdens de contractperiode op gebied van pro activiteit

*Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium A, mag inschrijver **maximaal 6 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave).

Aanvullende informatie bij dit gunningscriterium

Laurentius instrueert haar gebruikers om tickets (incidenten, storingen, klachten en verzoeken) te melden bij de servicedesk van onze IT-beheerder. Deze servicedesk behandelt de tickets zelf of belegt deze bij de Opdrachtnemer. Incidenteel kan het voorkomen dat gebruikers zelf rechtstreeks contact opnemen met de opdrachtnemer. Servicedeskmedewerkers worden specifiek getraind in de gebruikte hard- en software. Zij beschikken over meer kennis dan reguliere gebruikers en streven ernaar om bij persoonlijk contact met de leverancier direct te communiceren met deskundige medewerkers.

Beoordelingsaspecten voor dit criterium

- Pro activiteit, ontzorging en beperking van verstoring voor onderwijs en ondersteuning;
- Volledigheid, samenhang en uitvoerbaarheid van service-, logistieke en escalatieprocessen;
- Heldere rolverdeling en passende balans tussen centraal contractbeheer en eigenaarschap van scholen;
- Meetbaarheid, transparantie en bruikbaarheid van sturingsinformatie;
- Aantoonbare, relevante en contracteerbare meerwaarde gedurende de hele looptijd.

6.4.2 Kwalitatieve sub-gunningscriterium B: oplossing, functionaliteit, informatiebeveiliging, beheer**Inleiding**

Laurentius Stichting wil een betrouwbare en gebruiksvriendelijke printomgeving waarin gebruikers (medewerkers en eventueel leerlingen) altijd eenvoudig kunnen printen, scannen en kopiëren. De leverancier zorgt voor beschikbaarheid, gebruiksgemak, beheer, onderhoud en ondersteuning. Inschrijver wordt gevraagd om een uitwerking aan te leveren waarin u tenminste ingaat op onderstaande onderwerpen:

- De voorgestelde printmanagementoplossing.
- De wijze waarop de oplossing integreert met de Microsoft365-omgeving van Laurentius, waaronder Microsoft Entra ID, SharePoint Online, OneDrive for Business, Outlook, Teams en beheerde eindgebruikersapparatuur.
- Het gebruiksgemak voor medewerkers, tijdelijke gebruikers en beheerders
- Authenticatie en autorisatie via Microsoft Entra ID, Single Sign-on, groepen, pincode en badge, inclusief gecontroleerde toegang voor externen en de procedure bij verlies of uitdiensttreding;
- Printen vanaf Windows, macOS, ChromeOS en mobiele platformen en de beheerde distributie en actualisatie van clients en configuraties;
- Persoonsgebonden scannen naar Microsoft 365, waaronder OneDrive for Business en SharePoint Online en Microsoft Teams, inclusief gebruikerservaring op het apparaat en de wijze waarop gebruikers hun beschikbare scanbestemmingen aangeboden krijgen
- Privacy by design, dataminimalisatie, bewaartermijnen, versleuteling, logging, securitymonitoring, patching, kwetsbaarheden en incidentrespons;
- Beschrijf de beheersactiviteiten die na ingebruikname door Opdrachtgever moeten worden uitgevoerd, de hiervoor benodigde kennis en inzet.
- Beschrijf hoe nieuwe functionaliteiten, koppelingen en configuratiewijzigingen gedurende de contractperiode worden gerealiseerd. Geef aan welke werkzaamheden door Opdrachtgever zelfstandig uitgevoerd kunnen worden, welke ondersteuning wordt geleverd en welke kostenstructuur wordt gehanteerd. Onderbouw dit met concrete praktijkvoorbeelden.
- De wijze waarop de oplossing inzicht biedt in gebruik, verbruik, storingen, beveiligingsgebeurtenissen en beheeractiviteiten door middel van dashboards, meldingen en rapportages.

Beoordelingsaspecten voor dit criterium

- Samenhang, eenvoud en toekomstvastheid van de end-to-end oplossing;
- Gebruiksgemak en inclusiviteit voor verschillende gebruikers en locaties;
- Kwaliteit en aantoonbaarheid van informatiebeveiliging, privacy en continuïteit;
- Beheerbaarheid, transparantie en beperking van technische en organisatorische afhankelijkheden;
- Relevante functionaliteit en meerwaarde boven de minimumeisen zonder onnodige complexiteit.

*Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium A, mag inschrijver **maximaal 6 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave).

6.4.3 Kwalitatieve sub-gunningscriterium C: Implementatieplan

Inleiding

De focus van aanbestedende dienst is het geven van onderwijs. Machines worden hierbij als hulpmiddel ingezet en dienen ondergeschikt te zijn aan deze focus. De overgang van de huidige naar de nieuwe opdrachtnemer dient daarom op een zo geruisloos mogelijke manier plaats te vinden met minimaal benodigde interventie van opdrachtgever en haar gebruikers. Van groot belang is dat er geen periode ontstaat in de overgang van huidige opdrachtnemer naar de nieuwe opdrachtnemer, waarin opdrachtgever geen gebruik kan maken van machines.

Opdrachtgever wenst een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de migratie van de huidige situatie naar de gewenste situatie. Hierbij geldt dat er een deadline is waarop het machinepark werkend opgeleverd en geaccepteerd moet zijn.

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om ontzorgd te worden bij de levering en implementatie van (multifunctionele) printers. Inschrijver dient een implementatieplan aan te leveren dat toeziet op de maatregelen en processen die leiden tot een implementatie tot maximaal twee (2) maanden.

Inschrijver wordt gevraagd om een uitwerking aan te leveren waarin u tenminste in te gaan op onderstaande onderwerpen:

- Projectaanpak incl. projectstructuur (rollen, taken verantwoordelijkheden) risico's en beheersingsmaatregelen en de succesfactoren om een efficiënte implementatie te garanderen;
- Hoe wordt omgegaan met de omzetting van de bestaande print voorzieningen waarbij de organisatie zo min mogelijk last ondervindt en waarbij zo min mogelijk problemen kunnen ontstaan? Beschrijf tevens welke maatregelen worden getroffen om de continuïteit van print- en scanvoorzieningen gedurende de migratie te waarborgen
- Een concrete planning, weggezet in de tijd, waarbij de maximale implementatieduur hoogstens twee (2) maanden mag bedragen; Beschrijf welke interne controles, validaties en testwerkzaamheden Opdrachtnemer uitvoert om vast te stellen dat de oplossing voldoet aan de eisen van de Opdrachtgever voordat de oplossing ter acceptatie wordt aangeboden.
- Beschrijf welke ondersteuning Opdrachtnemer biedt tijdens de acceptatiefase en welke inzet (in tijdsduur en werkzaamheden) daarbij van Opdrachtgever wordt verwacht. Hoe wordt de benodigde afstemming en communicatie tussen de leverancier en aanbestedende dienst vormgegeven.
- De wijze waarop inschrijver instructie geeft aan de medewerkers van de aanbestedende dienst (beheerders en gebruikers) betreffende de werking en bediening van de (multifunctionele) printers en de print- en scanmanagementoplossing.

Beoordelingsaspecten voor dit criterium

- Realiteitsgehalte, volledigheid en onderlinge samenhang van planning en aanpak;
- Mate waarin onderwijscontinuïteit en minimale belasting van Laurentius zijn geborgd;
- Duidelijkheid van rollen, afhankelijkheden, beslistmomenten en acceptatie;
- Kwaliteit van risico-, communicatie-, adoptie- en terugvalmaatregelen;

- **Aantoonbare beheersing van de overgang naar stabiele dienstverlening.**

*Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium B, mag inschrijver **maximaal 5 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave en de gevraagde documenten van de gevraagde specificaties ter controle).

6.4.4 Kwalitatieve sub-gunningscriterium D: Duurzaamheid

Inleiding

De aanbestedende dienst zet actief in op duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen en wenst dan ook een leverancier te contracteren, die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan.

Inschrijver wordt gevraagd om een uitwerking aan te leveren waarin inschrijver tenminste dient in te gaan op onderstaande onderwerpen:

- Energiegebruik en energiebeheer van de aangeboden configuratie in de praktijk;
- Levensduurverlenging, onderhoudbaarheid, beschikbaarheid van onderdelen, reparatie en inzet van hergebruikte onderdelen;
- Herkomst, reductie, retourname en hoogwaardige verwerking van toner, cartridges, drums, verpakkingen en overige materialen;
- Beperking en bundeling van transportbewegingen en inzet van emissiearme logistiek.

Beoordelingsaspecten voor dit criterium

- Relevantie en verwachte milieu-impact voor de feitelijke opdracht;
- Meetbaarheid, bewijsbaarheid en haalbaarheid van doelen en maatregelen;
- Mate waarin circulariteit en levensduurverlenging daadwerkelijk zijn geborgd;
- Kwaliteit van gedragsbeïnvloeding en samenwerking met scholen;
- Additionele, contracteerbare waarde boven wettelijke en minimumeisen.

* Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

*Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

*Voor de uitwerking van de beschrijving van sub-gunningscriterium C, mag inschrijver **maximaal 2 pagina's A4** (enkelzijdig, lettertype Arial, lettergrootte 10) gebruiken (exclusief voorblad, inhoudsopgave).

6.5 Beoordeling op kwaliteit

Wij beoordelen de kwaliteit van uw inschrijving met een cijfer. Bij het definitief bepalen van de kwalitatieve scores vergelijkt de beoordelingscommissie uw inschrijving niet met de andere inschrijvingen. Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit. De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw inschrijving krijgt voor een bepaald sub-gunningscriterium. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 4 en de 10 toegekend. Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de

inschrijving beter is, wordt uw inschrijving beter beoordeeld en wordt dit gewaardeerd met een hogere score.

In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw inschrijving.

Beoordeling cijfer	Weegfactor - % t.o.v maximale score	Toelichting
10 (Uitstekend)	100%	Inschrijver toont uitstekend inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst. Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag en overtreft de verwachtingen van aanbestedende dienst.
8 (Goed)	80%	Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst. Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6 (voldoende)	60%	Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de aanbestedende dienst en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
4 (Onvoldoende)	0%	Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.

6.6 Gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 3** bij dit beschrijvend document. De beoordeling van de prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (inclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro's;
- U vult alle groene cellen in, conform tabblad invulinstructie van Bijlage 2 prijzenblad;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog

in rekening worden gebracht bij de aanbestedende dienst en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;

- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennen door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond wat betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver.

Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:

- één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document, inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de fictieve opdrachtsommen van de inschrijvers met elkaar vergeleken. De inschrijver met de laagste fictieve opdrachtsomsubtotaalbedrag, scoort de maximale score van het sub-gunningscriterium Prijs.

De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato, conform onderstaande formule:

$$\text{Punten score} = (S_{\text{max}}) \times (T_{\text{min}}/T_{\text{lev}})$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max}: de maximaal te behalen punten score (400 punten).
- T_{min}: de laagst aangeboden fictieve opdrachtsom.
- T_{lev}: de door inschrijver aangeboden fictieve opdrachtsom.

De score op het gunningscriterium Prijs wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma.

6.8 Eindbeoordeling

Deze score is de optelsom van alle scores op de sub-gunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per sub-gunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld wél af op hele getallen.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit

Indien er door een gelijke score niet kan worden vastgesteld welke inschrijver voor de opdracht in aanmerking komt, dan geldt dat de degene met de beste (c.q. hoogste) score op kwaliteit in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien de score op kwaliteit ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de aanbestedende dienst plaatsvinden.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Bij inschrijving	In te dienen voorlopig gegunde inschrijver
1	Rechtsgeldig getekend UEA	X	
2	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		X
3	Gedragverklaring aanbesteden		X
4	Referentieformulier (bijlage 7)	X	
5	Verklaring Belastingdienst		X
6	Certificaten		X
7	Rechtsgeldig getekend prijzenblad (bijlage 3)	X	

8	Beantwoording vragen inzake kwalitatieve criteria	X	
---	---	---	--

Bijlagen:

Bijlage 1 Programma van eisen

Bijlage 2: Machine specificaties

Bijlage 3: Prijzenblad

Bijlage 4: conceptovereenkomst

Bijlage 5: Laurentius Inkoopvoorwaarden voor ICT Goederen en Diensten februari 2020

Bijlage 6: Verwerkersovereenkomst inclusief bijlagen en toelichting

Bijlage 7: Referentieformulier

Bijlage 8: Overzicht scholen