

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding
Reprodiensten en
Aanverwante diensten/leveringen

Openbare procedure middels Best Value

Aanbestedende dienst
Driestar educatief

Datum : 30 november 2015

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Definities.....	3
Inleiding	4
1. Europese aanbesteding	6
1.1 Toelichting Aanbestedende dienst	6
1.2 Doel en omvang.....	6
1.3 Tijdsplanning.....	6
1.4 Toelichting Best Value	7
2. Procedurevoorschriften.....	10
2.1 Contactpersonen Adviseur	10
2.2 Pre-bid bijeenkomst	10
2.3 Informatieverstrekking	10
2.4 De Inschrijving	11
2.5 Voorwaarden	11
2.6 Rechtsverwerking	13
3. Voorwerp van opdracht	15
3.1 Algemeen.....	15
3.1.1 Plafondprijs (excl. BTW)	16
3.1.2 Projectdoelstellingen.....	17
3.2 Gelijkwaardigheid	18
3.3 Varianten en alternatieven.....	18
3.4 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht.....	18
4. Beoordelingsprocedure	19
4.1 Inkoopteam	19
4.2 Beoordelingsprocedure	19
5. Uitsluitingsgronden	21
6. Geschiktheidseisen.....	22
7. Programma van Eisen	24
8. Gunningcriteria	27
8.1 Wegingsfactoren.....	27
8.2 Programma van wensen - Prijs	28
8.3 Programma van wensen - Kwaliteit	29
9. Overzicht Annexen	33
Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving	34

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving worden een aantal begrippen gebruikt, welke hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven:

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Driestar Educatief
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad (Stb. 2012, 542), inclusief wijzigingen daarvan.
Adviseur	Pro Mereor B.V., Inkoopkenniscentrum te Arnhem, die optreedt als Adviseur van de Aanbestedende dienst.
Inkoopteam	Afgevaardigden van de Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren.
Inschrijver(s)	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt een Inschrijving te doen en/of naar aanleiding daarvan een Inschrijving gaat indienen en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan de Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van inlichtingen.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Overeenkomst	Dienstverleningovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.

Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding Reprodiensten en Aanverwante diensten/ leveringen.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd via de Aanbestedingwet gepubliceerd in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels de openbare procedure waarbij delen van de “prestatie inkoop” methode wordt gebruikt. Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium ‘Economisch Meest Voordelige Inschrijving’ (EMVI).

Prestatieinkoop

Bij prestatieinkoop is de kwaliteit doorslaggevend. De Aanbestedende dienst wenst in dit kader een Inschrijver te contracteren die zich in haar Inschrijving kwalitatief dominant onderscheidt. Om de beste Inschrijver te contracteren zijn projectdoelstellingen en minimale eisen geformuleerd. De Inschrijver dient door middel van het indienen van schriftelijke plannen aan te tonen dat hij de beste leverancier is voor het realiseren van de opdrachtdoelstelling en het beste de risico's kan managen.

De beoordeling tijdens de gunningfase vindt plaats in meerdere stappen. In de eerste stap dienen Inschrijver een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijver hun visie op en invulling van de opdracht. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In de tweede stap, die plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de Aanbestedende dienst interviews houden met sleutelfunctionarissen van Inschrijver. Alleen de Inschrijvers die na beoordeling van het schriftelijke deel nog in aanmerking komen voor de gunning, worden uitgenodigd voor het interactieve deel, bestaande uit interviews en presentaties dat ook deel uit maakt van de vergelijking. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de opdracht doorgronden en goed kunnen managen is namelijk dominant belangrijk om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Meer informatie kunt u vinden op www.prestatieinkoop.nl

De Inschrijvingen worden beoordeeld middels een schriftelijk deel:

- Prestatieonderbouwing;

- Risicodossier;
- Kansendossier.

Het interactieve deel bestaat uit interviews met 2 sleutelfunctionarissen.

1. Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Driestar educatief is een praktijkgericht kenniscentrum dat een inspirerende bijdrage levert aan het christelijk onderwijs in binnen- en buitenland. Dat doet zij met opleidingen, diensten en producten van Driestar hogeschool, Driestar onderwijsadvies en Driestar managementadvies.

Meer informatie leest u op: www.driestar-educatief.nl

1.2 Doel en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de levering van reproducties en aanverwante diensten/ leveringen gedurende een initiële periode van 3 jaar. De Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van 2 keer 1 jaar; de (verwachte) ingangsdatum van deze overeenkomst is 1 januari 2017.

1.3 Tijdsplanning

De te hanteren indicatieve planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Activiteit	(Streef)datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	30 november 2015
Introductiebijeenkomst Best Value	15 januari 2016, 13.00 uur
Binnenkomst vragen	18 januari 2016, 12.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen	1 februari, 2016
Binnenkomst Inschrijvingen (fatale datum)	29 februari 2016, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 9 en 10, 2016
Interviews	23 maart 2016
Concretiseringsbespreking	8 april 2016, 13.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	18 april 2016
Verificatie	Week 16, 17 en 18, 2016
Publicatie Gunning	9 mei 2016
Ondertekening Overeenkomst	Week 20, 2016
Ingangsdatum Overeenkomst (fatale datum)	1 januari 2017

1.4 Toelichting Best Value

De Aanbestedende dienst maakt bij deze Europese aanbesteding gebruik van Best Value. Dit is een inkoopbenadering gebaseerd op het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving'. In tegenstelling tot het traditionele aanbesteden is bij Best Value de kwaliteit doorslaggevend. De Aanbestedende dienst wenst in dit kader een Inschrijver te contracteren die zich kwalitatief onderscheidt van de overige Inschrijvers. Om de beste Inschrijver te contracteren worden er geen beperkingen gesteld aan de uitwerking van het 'programma van wensen: kwaliteit'. De Inschrijver heeft de volledige vrijheid om naar eigen inzicht en kennis hieraan invulling te geven.

Kwaliteit

De kwaliteit wordt uitgevraagd middels een scopebeschrijving, risicodossier, kansendossier, prestatie-motivatatie en interviews. In het risicodossier werkt Inschrijver een risico-identificatie uit en in het kansendossier definieert de Inschrijver mogelijke kansen. De Inschrijver kan vervolgens zijn prestatie motiveren. Deze worden vervolgens getoetst in de interviews. Inschrijver dient bij de uitwerking rekening te houden met de gestelde projectdoelstelling(en).

Prestatie-onderbouwing

Inschrijver beschrijft middels het format geprioriteerd dat en waarom Inschrijver in staat is om de projectdoelstelling(en) te verwezenlijken. De prestatie-onderbouwing moet nadrukkelijk gaan over de Inschrijving en aan de hand van stellingen en/of beweringen moeten Inschrijver aangeven dat Inschrijver in staat is de projectdoelstelling(en) te realiseren.

In de prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen of beweringen aan dat en waarom Inschrijver in staat is de Overeenkomst goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat zijn stellingen worden onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie-informatie). Het gaat daarbij om 'onderscheidende' (dominante) informatie. Detailinformatie of technische informatie dienen niet te worden opgenomen in dit document. Onderscheidende (dominante) informatie is informatie die:

- accuraat, verifieerbaar en meetbaar is;
- niet weerlegbaar is;
- het prestatieniveau weergeeft;
- concreet vertaald is naar deze aanbesteding.

Het gaat niet om het scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij **geen** opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Er kan worden volstaan met een functionele

beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Risicodossier

Inschrijver beschrijft middels het format, welke unieke risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver, zijn geïdentificeerd. Inschrijver stelt een prioritering op. Inschrijver beschrijft met betrekking tot de geïdentificeerde risico's de volgende aspecten:

- waarom dit een risico betreft;
- beheersmaatregel(en) om het risico te minimaliseren;
- onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel met meetbare prestatie-informatie.

Inschrijver dient met het risicodossier aan te tonen dat de Inschrijver risico's ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstelling(en) kan minimaliseren. Inschrijver toont met het risicodossier aan dat zij de opdracht (en de daarmee samenhangende risico's) doorgrondt.

Kansendossier

Inschrijver beschrijft middels het format, welke unieke kansen extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstellingen. Inschrijver stelt een prioritering op. Inschrijver beschrijft met betrekking tot de gedefinieerde kansen de volgende aspecten:

- op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstelling(en);
- onderbouwing van de effectiviteit van de kans met meetbare prestatie-informatie;
- impact op prijs;
- impact op tijd.

Inschrijver toont met het kansendossier aan dat zij additionele waarde kan toevoegen aan de projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst die verder gaan dan het oorspronkelijke voorwerp van opdracht. De kansen zijn een aanvulling op de minimale scope die Inschrijver beschrijft in de scopebeschrijving.

Interviews

Er worden interviews afgenomen bij functionarissen van Inschrijver. De volgende functionarissen worden hiertoe geïnterviewd:

- functionaris 1 (Projectmanager);
- functionaris 2 (Baliemedewerker).

De doelstelling van de interviews is het achterhalen in hoeverre de Inschrijver in staat is het gehele project te overzien en aan te tonen dat Inschrijver zijn Inschrijving, de projectdoelstellingen en de opdracht volledig doorgrond. Alleen Inschrijvers die nog in aanmerking komen voor (eventuele) gunning van de opdracht worden in eerste instantie uitgenodigd voor de interviews.

Concretiseringsfase

De doelstelling van deze fase is om transparantie te krijgen in de verwachtingen en aannames die hebben geleid tot een invulling van de activiteiten die leiden tot de realisatie van de door de Aanbestedende dienst geformuleerde projectdoelstelling(en). Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase de Inschrijving van Inschrijver en stemmen de laatste aspecten af. Geïdentificeerde risico's en kansen van de overige Inschrijvers kunnen uitgewisseld met de economisch meest voordelige Inschrijver zonder daarbij de geformuleerde beheersmaatregel/oplossing vrij te geven.

Tijdens deze bijeenkomst worden de volgende deliverables gepresenteerd; onderstaande opsomming is niet limitatief.

- identificatie van prestatiemetingen;
- een gedetailleerde financiële samenvatting van het project;
- een lijst van alle aannames rond het project en alternatieve strategieën;
- een gedetailleerde projectplanning;
- een overzicht van alle risico's buiten de eigen invloedssfeer geïdentificeerd door alle betrokkenen en bijbehorende oplossingen;
- reactie op elke technische zorg, gebeurtenis of risico;
- een overzicht van de geaccepteerde en afgewezen kansen;
- een lijst van alle rollen en verantwoordelijkheden;
- een actielijst m.b.t. het project voor alle betrokkenen;
- een project/noodgevallen contactenlijst.

Aan het einde van de concretiseringsfase dienen vastgestelde documenten en activiteiten opgeleverd en uitgevoerd te zijn.

Prijs

Aan het programma van wensen 'Prijs' wordt een plafondprijs gekoppeld. De plafondprijs is gebaseerd op het beschikbare budget bij de Aanbestedende dienst. Inschrijver is aan deze plafondprijs gebonden. Indien Inschrijver een hogere prijs offreert dan de gestelde plafondprijs leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Introductiebijeenkomst Best Value

Voor Inschrijvers die nog niet bekend zijn met de inkoopbenadering Best Value wordt een introductiebijeenkomst gehouden.

2. Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe deze aanbesteding wordt uitgevoerd. Gedurende de aanbesteding kan Inschrijver op de in dit hoofdstuk omschreven wijze in contact treden met Adviseur. Tevens worden de voorwaarden en de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen in dit hoofdstuk beschreven.

2.1 Contactpersonen Adviseur

De Adviseur begeleidt de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van deze aanbesteding.

Contactpersoon: Mevrouw S.T. van Heck

Inschrijver kan bovenstaand contactpersoon bereiken via het e-mailadres: driestar@pro-mereor.nl

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de in deze paragraaf beschreven wijze in contact te treden met de Aanbestedende dienst en/of leden van het Inkoopteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

2.2 Pre-bid bijeenkomst

Tijdens deze bijeenkomst wordt toelichting verstrekt over:

- Stichting Driestar educatief;
- Voorwerp van de opdracht;
- Procedure;
- Prestatieinkoop.

De presentatie van de prebidbijeenkomst wordt gepubliceerd op www.TenderNed.nl

Indien Inschrijver aan de bijeenkomst wenst deel te nemen, kan Inschrijver dit 24 uur van te voren per e-mail kenbaar maken. Per Inschrijver kunnen maximaal twee (2) personen aan de bijeenkomst deelnemen. Tijdens de pre-bid meeting wordt een rondleiding verzorgd.

2.3 Informatieverstrekking

Vragen voor de Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend per e-mail, in de Nederlandse taal en middels de bijgevoegde annex VII Vraag en antwoord worden verzonden naar het genoemde e-mailadres in paragraaf 2.1 uiterlijk op de genoemde datum bij 'Binnenkomst vragen' in paragraaf 1.3

De Uitnodiging tot Inschrijving met bijbehorende documenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Indien Inschrijver tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken in de Nota van inlichtingen.

2.4 De Inschrijving

Bij indiening van de Inschrijving moet het volgende in acht worden genomen:

- Gesloten verpakking zonder firmanaam van Inschrijver (geen adresgegevens en/of logo zichtbaar);
- Op de verpakking dient duidelijk leesbaar te zijn vermeld:

Aanbestedende dienst: Driestar Educatief

Opdracht: Reprodiensten

- Bezorging en/of aflevering tijdens kantooruren (09:00 uur tot en met 17:00);
- Rechtsgeldige ondertekening;
- De Inschrijving dient in tweevoud te geschieden (waarvan één (1) exemplaar duidelijk gemerkt als "origineel" en één (1) gemerkt als "kopie");
 - Eén (1) digitale versie op een USB-stick; het kopie van de **Inschrijving** moet digitaal worden aangeleverd in één (1) Pdf bestand. Indien het Pdf bestand meer dan vijftig (50) MB bedraagt dan dient deze te worden gesplitst;
- De Inschrijving dient te worden voorzien van een hoofdstukindeling conform de checklist aan te leveren informatie/Inhoudsopgave Inschrijving Inschrijver;
- De Inschrijving dient te worden voorzien van een paginanummering;
- Inschrijvingen per fax of e-mail worden niet geaccepteerd;
- Indien de Inschrijving per post of koerier wordt verzonden, rust het risico van postvertraging bij Inschrijver;
- Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd;
- De gesloten Inschrijving dient vóór de in paragraaf 1.3 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van:

Pro Mereor B.V.

Ter attentie van mevrouw S.T. van Heck

Burgemeester Weertsstraat 69a

6814 HM ARNHEM

- Een Inschrijving die binnenkomt na het verstrijken van de in paragraaf 1.3 genoemde datum en tijdstip is ongeldig en wordt ongeopend geretourneerd.

2.5 Voorwaarden

Tegenstrijdigheden

De Uitnodiging tot Inschrijving met bijbehorende documenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Indien Inschrijver tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken voor of op de genoemde datum bij 'Binnenkomst vragen' in paragraaf 1.3. Een en ander op straffe van verval van recht.

Onderling contact

Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie uitwisseling inzake deze aanbesteding tussen (adviseurs van) Inschrijvers is, op straffe van uitsluiting, gedurende deze aanbesteding niet toegestaan.

Uitsluiting van deelname

In geval de Inschrijver gedurende de het verloop van deze aanbesteding (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt en/of (de rechtspersoon van) Inschrijver in staat van faillissement wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst die Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding en de eventueel ingediende Inschrijving ter zijde leggen.

Interpretatie

Interpretatieverschillen tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten -indien hier door Inschrijver geen of niet tijdig vragen over zijn gesteld bij de Nota van inlichtingen- zijn voor risico en rekening van Inschrijver.

Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze aanbesteding tijdelijk of definitief stop te zetten zonder over te gaan tot gunning. De Aanbestedende dienst is nimmer gehouden tot vergoeding van enige schade voortvloeiend uit het tijdelijk of definitief stopzetten van deze aanbesteding.

Kostenvergoeding

Het vervaardigen en uitbrengen van een Inschrijving geeft Inschrijver geen recht op vergoeding van de gemaakte kosten, ook niet in het geval de Aanbestedende dienst de gehele aanbesteding stopzet.

Mededeling gunningsbeslissing

Conform artikel 2.127 Aanbestedingswet houdt de Aanbestedende dienst een opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen in acht, voordat over wordt gegaan tot ondertekening van de beoogde Overeenkomst. Deze opschortende termijn geldt als fatale termijn (vervaltermijn) waarbinnen, de Inschrijver in rechte aanhangig gemaakte bezwaren tegen het verloop van de aanbesteding, mededeling gunningsbeslissing en/of de aanbesteding in het algemeen, ingediend dient te hebben bij het daartoe behorende arrondissement. De in de mededeling van gunningsbeslissing vermelde datum geldt als de fatale termijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW (artikel 2.129 Aanbestedingswet). Indien wordt besloten om niet over te gaan tot gunning van de opdracht, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan vergoeding van eventueel tevergeefs gemaakte kosten en/of gederfde winst.

Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver ingediende documenten vertrouwelijk behandelen. Slechts de leden van het Inkoopteam hebben inzage in de Inschrijving. De vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd, ongeacht of een Inschrijving zal leiden tot een Overeenkomst voor Inschrijver.

Wijzigingen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de Uitnodiging tot Inschrijving en bijbehorende annexen. Een en ander binnen de grenzen van de daarvoor bestemde regelgeving.

Overeenkomst

Indien Inschrijver besluit over te gaan tot gunning wordt er een Overeenkomst gesloten tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver.

2.6 Rechtsverwerking

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenfase (Nota van Inlichtingen). Een en ander op straffe van verval van recht.

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot vragen of opmerkingen over de aanbestedingsdocumenten of de wijze van aanbesteden. Vragen of opmerkingen over deze aanbesteding kan Inschrijver stellen aan de Adviseur van deze aanbesteding middels het in paragraaf 2.1 genoemde e-mailadres. Inschrijver gebruikt voor het stellen van vragen en/of het melden van opmerkingen annex VII Vraag en antwoord. Indien Inschrijver het niet eens is met de beantwoording van vragen of behandeling van geuite bezwaren dan kan Inschrijver een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst.

Klacht indienen?

Inschrijver kan een klacht indienen door een e-mail te sturen naar het e-mailadres driestar@pro-mereor.nl

Vermeld hierbij minimaal:

- duidelijk dat er sprake is van een klacht;

- het onderwerp van uw klacht;
- om welke aanbesteding het gaat;
- de contactpersoon van de betreffende aanbesteding;
- een suggestie hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen.

Tijdspad

Nadat de klacht is ontvangen, wordt Inschrijver zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het verdere proces van afhandeling van de klacht. Een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het recht om een klacht in te dienen laat onverlet het recht om een gerechtelijke procedure te starten. Indien Inschrijver zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart, dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Nadat door de Aanbestedende dienst op de klacht is beslist en de Inschrijver is het niet eens met deze beslissing of als door de Aanbestedende dienst is nagelaten binnen een redelijke termijn op de klacht een beslissing te nemen, kan Inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen, zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

3. Voorwerp van opdracht

3.1 Algemeen

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de levering en dienstverlening van:

- productie van kopieerwerkzaamheden en daarbij behorende dienstverlening;
- diverse grafische afwerkingsmogelijkheden;
- fulfillment: bundeling en uitgifte van moduleboeken, readers e.d. in de zomerperiode;
- dienstverlening voor verhelpen van storings 1e lijns van de decentrale kopieermachines;
- dienstverlening voor uitgifte en bestelling/afroep van kantoorartikelen;
- dienstverlening opmaak en DTP van repro opdrachten;
- productie van standaard printing on demand opdrachten uit de webwinkel ;
- origineel beheert de leverancier;
- administratieve vastlegging van werkzaamheden;
- Indien sprake is van specifieke opdrachten, bijvoorbeeld opdrachten met een hoog volume, zullen deze in een nadere offerte en vervolgens in een overeenkomst worden vastgelegd. Inschrijver mag in dat geval geen hogere prijzen aanbieden dan de prijzen zoals overeengekomen in de overeenkomst.

Aanleiding en probleemstelling

- Europese regelgeving vraagt om een aanbesteding van onderhavige diensten en leveringen;
- effectiever en efficiënter uitvoeren van de werkzaamheden;
- proces waar mogelijk verder professionaliseren.

De stichting en haar studenten maken gebruik van deze dienstverlening gedurende het gehele schooljaar.

Indicatief Volume en omzet

Tikken zwart/wit: 3.600.000 A4 per jaar (1 A3 = 2 A4)

Tikken Kleur: 200.000 A4 per jaar

Levering papier: 650.000 A4 per jaar

De onderhavige opdracht in deze Europese aanbesteding vertegenwoordigt een jaarlijkse waarde voor meerdere methodes van ongeveer € 180.000,- excl. BTW (historische informatie):

- reproducties: € 170.000,-
- leveren papier t.b.v. uitvoering werkzaamheden op decentrale machines: € 3.500,-
- aanvullende diensten: € 6.500,-

Inschrijver dient rekening te houden met substantiële seizoenschommelingen in de afname van diensten gedurende de zomerperiode vooruitlopend op het nieuwe studiejaar.

De Aanbestedende dienst stelt om niet beschikbaar in haar hoofdlocatie te Gouda:

- huisvesting /reprobalie;
- centrale verwarming;
- elektra voorzieningen.

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om ook diensten aan te bieden aan derden via de beschikbaar gestelde locatie.

3.1.1 Plafondprijs (excl. BTW)

De prijzen van Inschrijver voor reproducties inclusief de vereiste minimale dienstverlening incl. verschillende soorten papier mogen niet hoger zijn dan:

- maximale prijs € 0,035 per afdruk zwart/wit A-4; excl. 6% BTW
- maximale prijs € 0,20 per afdruk kleur A-4; excl. 6% BTW
- maximale prijs papier: € 0,004 per A-4. excl. 21% BTW

6% BTW houdt verband met de levering onderwijsmaterialen.

Papiersoorten:

80% is standaard 80 gr/m²

20% afwijkend gewicht

Hogere tarieven leiden direct tot uitsluiting van deelname aan deze procedure.

3.1.2 Projectdoelstellingen

De minimale eisen betreffende de dienstverlening zijn:

- leveren van papier t.b.v. overige reproapparatuur in het gebouw te Gouda;
- verplicht gebruik van de aangeboden locatie;
- openingstijden van de locatie zijn minimaal op werkdagen: 8.00-17.00 uur (46 weken per jaar);
- uitgifte van kantoomaterialen, bestellen/afroepen van kantoomaterialen bij leverancier van de Aanbestedende dienst;
- beschikbaar stellen van een besteltool via een website zodat gebruikers eenvoudig hun repro opdrachten kunnen bestellen;
- minimale dienstverlening op het gebied van: bijvullen en vervangen van papier en toners van overige reproapparatuur in het gebouw;
- beheer van digitale bestandsinformatie (bronbestanden);
- facturering vindt plaats één keer per maand op basis van een vast bedrag per maand en verrekening van de eventuele overschot per maand;
- afleveringen omtrent reguleren opdrachten:
 - worden bij voorkeur 1 dag van te voren aangeleverd;
 - 80% binnen 8 uur geproduceerd en op locatie Driestar in Gouda beschikbaar;
 - 20% binnen 2 uur geproduceerd en op locatie Driestar in Gouda beschikbaar.

De projectdoelstellingen betreffende de dienstverlening zijn:

- het aangaan van een partnership met Inschrijver, waarbij op een effectieve manier wordt samengewerkt en kennis wordt gedeeld en de risico's in redelijke mate worden verdeeld tussen beide partijen en met respect voor de specifieke identiteit van Driestar educatief ;
- inschrijver biedt innovatie en ondersteuning voor efficiëntere bedrijfsvoering op het gebied van:
 - productie van kopieerwerkzaamheden en daarbij behorende dienstverlening en afwerking;
 - dienstverlening rondom organisatie, bundeling en uitgifte van moduleboeken, readers e.d. in de zomerperiode;
 - dienstverlening voor verhelpen van storingen 1e lijns van de decentrale kopieermachines;
 - dienstverlening voor uitgifte en bestelling van kantoorartikelen.
- productie van printing on demand opdrachten uit de webwinkel van Driestar educatief;
- facturering en administratie rondom geleverde werk per maand en totaal afrekening per jaar;
- Inschrijver biedt haar leveringen en diensten aan voor een zo gunstig mogelijke tarifiering.

3.2 Gelijkwaardigheid

Daar waar in deze Uitnodiging tot Inschrijving een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en onverhoopt de toevoeging “of gelijkwaardig” is weggelaten, is deze toevoeging niettemin van toepassing, om zodoende niet in strijd met de Europese aanbestedingsbeginselen te handelen.

3.3 Varianten en alternatieven

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten (ook wel alternatieven genoemd), conform artikel 2.83 lid 2 Aanbestedingswet niet toegestaan.

3.4 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

4. Beoordelingsprocedure

4.1 Inkoopteam

De Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Inkoopteam samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding in contact te treden met Aanbestedende dienst en/of leden van het Inkoopteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook. De namen van de leden van het Inkoopteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces-verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de gestelde (inschrijvingseisen in paragraaf 2.4). Indien een Inschrijving niet aan deze eisen voldoet wordt deze als ongeldig ter zijde gelegd. Indien de Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende Inschrijver wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben gedaan en zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gehouden.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en programma van eisen

In deze fase wordt getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen overige voorwaarden/eisen.

Inschrijver dient hiertoe de annex VIII Eigen verklaring en annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Indien annex VIII Eigen verklaring en annex IX Ondertekeningspagina door Inschrijver niet volledig en rechtsgeldig ondertekend worden bijgevoegd, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 3a Schriftelijke deel prijs en kwaliteit

Na het doorlopen van fase 1 t/m 4a wordt van alle rechtsgeldige Inschrijvingen een tussenscore vastgesteld.

Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel dienen Inschrijvers op alle onderdelen van het schriftelijke deel met betrekking tot kwaliteit een minimale score te behalen van 70%.

Fase 3b: Interactieve deel

Na het doorlopen van fase 1 t/m 4c wordt van alle rechtsgeldige Inschrijvingen een eindscore vastgesteld. Het Inkoopteam bepaalt aan de hand van de eindscore een rangorde op basis waarvan de Inschrijver met de hoogste score wordt uitgenodigd voor de concretiseringfase.

De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0,00-10,00) op de subcriteria te vermenigvuldigen met de betreffende sub(sub)wegingsfactoren. De optelling van de scores op de subcriteria bepaalt de eindscore. De Inschrijver(s) met de hoogste eindscore is/zijn de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving(en). Aan deze Inschrijver(s) wordt de aanbesteding gegund.

Fase 5: Concretiseringfase

De opzet van de concretiseringfase is beschreven in hoofdstuk 9. In deze fase zal besproken en getoetst worden of de concretiseringfase het dominant positieve beeld van de Inschrijver bevestigd heeft. Indien de concretiseringfase positief wordt afgerond zal een Overeenkomst worden gesloten met de Inschrijver .

Fase 5: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving(en) met de laagste prijs wordt/worden verzocht de bewijsstukken aangaande de uitsluitingsgronden in hoofdstuk 5 en geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren binnen zeven (7) kalenderdagen nadat de Aanbestedende dienst daar om heeft verzocht . De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie (3) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt de eventueel reeds gedane mededeling van gunningsbeslissing ingetrokken en vindt er indien nodig een herbeoordeling van alle overige Inschrijvingen plaats.

5. Uitsluitingsgronden

Eigen verklaring is als PDF- bestand bijgevoegd.

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. In de verificatiefase kan Aanbestedende dienst de Inschrijver verzoeken om een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen. Als bewijsstuk in eerste aanleg overlegt Inschrijver een kopie van de aanvraag.

6. Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving en ondertekening van de Eigen verklaring te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alleen de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt verzocht de bewijsstukken aan te leveren, zie ook paragraaf 4.2 fase 4.

1) Geschiktheid Algemeen

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals de alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de onderneming is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid

Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

Referentie

Inschrijver dient minimaal één (1) en maximaal drie (3) referenties in om te beantwoorden aan de volgende kerncompetenties:

- Levering van vergelijkbare reprodiensten;
- Levering van diensten bij voorkeur op locatie klant;
- Levering van vergelijkbaar opdrachtwaarde met een minimum van € 120.000 per jaar.

De door Inschrijver opgegeven referentie dient tevreden te zijn over de omschreven levering/dienstverlening. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname. Inschrijver dient referenties te beschrijven en een tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver, in de drie jaar voorafgaande aan de dag van Aanmelding op deze aanbesteding, bij een soortgelijke opdracht ervaring heeft opgedaan met de bovengenoemde kerncompetenties, of combinaties van kerncompetenties, en waaruit blijkt dat de betreffende opdracht tijdig en naar tevredenheid van de toenmalige opdrachtgever is afgerond.

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een beschrijving van de referentie(s) door het invullen van annex VI Referentieblad inclusief tevredenheidsverklaring.

7. Programma van Eisen

Nummer	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is negentig (90) dagen na datum van indiening.
P.E. 2.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.
P.E. 3.	De communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
P.E. 4.	Prijsindieningen die hoger zijn dan de vastgestelde plafondprijs leiden tot uitsluiting.
P.E. 5.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 6.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 7.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 8.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro’s, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 9.	Bestelfunctie waarbij medewerkers van Driestar educatief en studenten en hun print opdrachten kunnen inleveren en kunnen aangeven hoe zij de opdracht willen hebben uitgevoerd en wanneer deze gereed moet zijn.
P.E. 10.	Dienstverlening vindt plaats tijdens openingstijden op locatie van Driestar educatief in de repro ruimte
P.E. 11.	De prijzen ten aanzien van eventuele producten en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de [CPB-index].
P.E. 12.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.8.
P.E. 13.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de (concept) overeenkomst, inkoopvoorwaarden en overige voorwaarden.
P.E. 14.	De inkoopvoorwaarden (annex V) van Aanbestedende dienst zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.

P.E. 15.	Voor de aansprakelijkheid van schade prevaleert de bepaling in annex IV (Concept) overeenkomst boven die van de Inkoopvoorwaarden (annex V). Aansprakelijkheid voor indirecte schade wordt uitgesloten. Deze beperking van aansprakelijkheid vervalt indien er sprake is van bewuste roekeloosheid en/of opzet.
P.E. 16.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving toe verplicht zijn.
P.E. 17.	Ingeval van een Overeenkomst heeft Inschrijver zijn Inschrijving gebaseerd op de verwachte afname van de diensten en/of levering. Ondernemer dient rekening te houden met digitalisering van de dienstverlening. De verwachte afname is geen garantie, derhalve geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst.
P.E. 18.	Het aantal in rekening te brengen tellertikken dient gelijk te zijn aan het aantal geproduceerde afdrukken tegen de geoffreerde prijs hiervoor.
P.E. 19.	De kosten voor afwijkende formaten dienen in tellertikken als volgt in rekening te worden gebracht: <ul style="list-style-type: none"> • A4 dubbelzijdige afdruk is twee (2) tellertikken; • A3 enkelzijdige afdruk is twee (2) tellertikken; • A3 dubbelzijdige afdruk is vier (4) tellertikken; • A5 enkelzijdige afdruk is een halve (0,5) tellertik; • A5 dubbelzijdige afdruk is één (1) tellertik.
P.E. 20.	Maandelijks geschiedt vaste termijn facturering en administratie rondom (eventueel extra) geleverde werk.
P.E. 21.	Jaarlijks wordt een eindafrekening aangeboden.
P.E. 22.	Inschrijver is in staat en bereid papiersoorten te leveren die zijn geschikt voor het in gebruik zijn machinepark van decentrale machines.
P.E. 23.	Inschrijver is in staat en bereid de gevraagde dienstverlening uit te voeren en hiervoor geen aanvullende prijzen te berekenen naast de tellertikprijzen.
P.E. 24.	Inschrijver dient kosteloos zorg te dragen voor het direct afvoeren van verpakkingsmaterialen.
P.E. 25.	Inschrijver dient kosteloos zorg te dragen voor terugname van lege tonercartridges en reconditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges. Inschrijver neemt lege tonercartridges mee op het moment dat er nieuwe tonercartridges worden geleverd.
P.E. 26.	Tellerstanden van de bij Aanbestedende dienst geplaatste Afdrukapparaten kunnen automatisch worden uitgelezen door Aanbestedende dienst en Inschrijver.

P.E. 27.

De digitale tellerstanden kunnen worden geëxporteerd naar Microsoft Officeapplicaties.

8. Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Criteria	Subcriteria	Maximale punten	Wegings factor	Maximale score
Prijs				
	Prijswens	10	45	450
Kwaliteit				
	Prestatie-onderbouwing	10	15	150
	Risicodossier	10	10	100
	Kansendossier	10	10	100
	Interviews			
	Functionaris 1	10	10	100
	Functionaris 2	10	10	100
Totaal		100		1.000

8.2 Programma van wensen - Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende totaalprijs.</p> <p>Let op: Inschrijver kan gedurende de contractperiode geen extra kosten in rekening brengen voor genoemde diensten en leveringen.</p> <p><i>Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.</i></p>

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen - Kwaliteit

Sub-gunningscriterium	Inhoud sub-gunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende prestatie-onderbouwing.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex X Prestatie-onderbouwing. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</i></p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risicodossier.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex XI Risicodossier. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</i></p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>

Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende kansendossier.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex XII Kansendossier. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</i></p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de af te nemen interviews.</p> <p><i>Alleen de Inschrijver(s) die na beoordeling van het ingediende Prijzenblad en de beantwoording van kwaliteitswens 1 tot en met 3 nog voor gunning in aanmerking komen worden in eerste instantie uitgenodigd voor de interviewsessie.</i></p>

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de te realiseren projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst. Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenningen:

2 = dominant slecht/niet acceptabel;

Inschrijver geeft aan niet te voldoen aan de vraagstelling van het gunningscriterium of geeft geen antwoord doordat er dominant nauwelijks is ingevuld, dan wel het antwoord van Inschrijver is dominant onvolledig; Inschrijver heeft de opdracht dominant onvoldoende begrepen.

4 = voldoet matig tot onvoldoende;

Inschrijver geeft merendeels onvoldoende overeenstemmend/inhoudelijk invulling aan de vraagstelling van het gunningscriterium en/of geeft hierbij onvoldoende toelichting en/of een toelichting waaruit blijkt dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel mogelijkheden geen (gedeeltelijke) dominante meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

6 = neutraal;

uitgangsscore voor elk kwaliteitscriterium

8 = voldoet redelijk tot goed;

Inschrijver geeft merendeels voldoen overeenstemmend/inhoudelijk invulling aan de vraagstelling van het gunningscriterium en/of geeft hierbij voldoende toelichting en/of een toelichting waaruit blijkt dat de door Inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel mogelijkheden een (gedeeltelijke) meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

10 = dominant en zeer goed;

Het antwoord van Inschrijver geeft een dominant overeenstemmend of overtreffend invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en Inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin wordt beargumenteerd dat de door de Inschrijver aangeboden dienstverlening dominante aantoonbare en dominante aanvullende mogelijkheden biedt die zeker (gedeeltelijke) dominante meerwaarde opleveren voor de realisatie van de doelstellingen en minimale eisen.

Het toegekende aantal punten wordt vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de scores.

Illustratieve voorbeelden van het bovenstaande:

Prijs:

Inschrijver Y biedt een totale netto prijs van € 100.000,- en is daarmee de Inschrijver met de laagste prijs.

Inschrijver X biedt een totale netto prijs van € 120.000,-.

Conform het gestelde in hoofdstuk 8 wordt de prijs als volgt beoordeeld:

punten = $10 * (1 - (\text{prijs Inschrijver X} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})$.

De uitwerking is als volgt:

Inschrijver X : $10 * (1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) = 8$ punten voor Inschrijver X.

Inschrijver Y krijgt 10 punten.

Het puntenaantal wordt voorts vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver Y heeft de laagste prijs, 10 punten * subwegingsfactor *** = score **
- Inschrijver X heeft 8,00 punten * subwegingsfactor *** = score **.

9. Overzicht Annexen

Annex I:	Bedrijfsgegevens Inschrijver
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Vraag en antwoord
Annex VIII:	Eigen Verklaring
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Prestatie-onderbouwing
Annex XI:	Risicodossier
Annex XII:	Kansendossier

Checklist aan te leveren

informatie/inhoudsopgave Inschrijving

Omschrijving		Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens Inschrijver		I	Tabblad 1
Formulieren		II	Tabblad 2
Overige formulieren		II	Bijlage 2.1
Ondertekeningspagina		IX	Bijlage 2.2
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen			Tabblad 3
	Eigen verklaring	VIII	Bijlage 3.1
	Referenties	VI	Bijlage 3.2
Programma van wensen - Kwaliteit			Tabblad 4
	Beantwoording Kwaliteitswens 1		Bijlage 4.1
	Beantwoording Kwaliteitswens 2		Bijlage 4.2
	Beantwoording Kwaliteitswens 3		Bijlage 4.3
	Beantwoording Kwaliteitswens 4		Bijlage 4.4
Programma van wensen - Prijs			Tabblad 5
	Ingevuld Prijzenblad	III	Bijlage 5.1