

**Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
multifunctionals**

Datum: 20-03-2018

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft een Europese openbare aanbesteding voor het leveren en bedrijfsklaar installeren van multifunctionals (verder MFP's), die functioneren binnen de ICT-infrastructuur van ROC Leeuwenborgh met als doel een print, kopieer en scan faciliteit te bieden aan alle medewerkers en studenten inclusief follow-me systeem, het beheren van de benodigde management software en het onderhouden aan deze machines met aanbestedingsnummer EA.201801/RvB.

Dit document bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals het doel, scope en omvang van de openbare Europese aanbesteding, de procedure en richtlijnen van de aanbestedingsprocedure en de beoordelings- en gunningsprocedure.

De gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding treft u in paragraaf 2.2. In paragraaf 2.3 is een planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wil inschrijven, dient u aan de hand van deze offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan deze offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Voor nadere informatie over ROC Leeuwenborgh verwijzen wij u naar onze website: www.leeuwenborgh.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer, die in opdracht van ROC Leeuwenborgh de zorg op zich neemt voor het leveren en onderhouden van de MFP's en de print, kopieer en scan faciliteit faciliteert en beheert.

Gewenste MFP's

ROC Leeuwenborgh wenst één soort MFP uit te vragen, voorzien van de functionaliteiten printen, scannen, kopiëren, zwart/wit en kleur en automatisch nieten. Hiermee wordt het machinepark gestandaardiseerd en zijn de functionaliteiten voor elke gebruiker gelijk.

ROC Leeuwenborgh heeft in het kader van deze aanbesteding 40 MFP's nodig.

Aantal afdrukken in kleur 2016:	368.480
Aantal afdrukken in z/w 2016:	5.201.225
Totaal aantal afdrukken 2016:	5.569.705

Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst is 1 augustus 2018 en eindigt van rechtswege op 31 juli 2022, tenzij gebruikt wordt gemaakt van de optie tot verlenging. ROC Leeuwenborgh heeft eenzijdig de mogelijkheid om na afloop van deze periode de raamovereenkomst driemaal met een periode van één jaar te verlengen.

SaaS

De aangeboden print, kopieer en scanfunctionaliteit dient als SaaS oplossing te worden aangeboden. Hieronder verstaat ROC Leeuwenborgh dat geen software aangeschaft hoeft te worden, maar dat deze (bijvoorbeeld) via het internet beschikbaar is. Uitgangspunt voor ROC Leeuwenborgh is dat er tussen het Rekencentrum van de opdrachtnemer en het netwerk van ROC Leeuwenborgh een directe verbinding wordt verzorgd. De opdrachtnemer installeert, beheert en onderhoudt de benodigde software. SaaS staat parallel gebruik toe van eenzelfde applicatie door een groot aantal onafhankelijke gebruikers (klanten), biedt een aantrekkelijke betalingsstructuur vergeleken met de toegevoegde waarde voor de klant en maakt nieuwe en innovatieve software mogelijk. Bovendien is het voor ROC Leeuwenborgh niet noodzakelijk om in hardware (on-site servers) te moeten investeren of voorzien en volstaat het uitsluitend aanbieden van een (breedband) dataverbinding om over alle gevraagde en aangeboden functionaliteiten te kunnen beschikken.

Service delivery management

Opdrachtnemer stelt een Service Delivery Manager ter beschikking. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor ROC Leeuwenborgh. De taken van de Service Delivery Manager omvatten ten minste:

- Het bespreken van escalaties, vaststellen van acties ten einde de escalatie op te lossen en te voorkomen;
- Aanleveren, bespreken en beoordelen van de rapportages en bespreken van gewenste aanvullingen/wijzigingen;
- Bespreken van klachten en het initiëren van maatregelen;
- Het monitoren van de dienstverlening conform de SLA en DAP;
- Doen van de verbetervoorstellen;
- Het bespreken van lopende of op handen zijnde projecten;
- Het managen van de processen om te komen tot een effectieve en (kosten) efficiënte uitvoering van de werkzaamheden inclusief het initiëren en (laten) uitvoeren van verbetervoorstellen;
- Evalueren van escalaties;
- Evaluatie implementaties;
- Bespreken van trends in calls en bespreken van structurele knelpunten.

Storingsafhandeling

ROC Leeuwenborgh hanteert Topdesk als systeem voor het afhandelen van storingsmeldingen, anders dan de rechtstreekse meldingen naar opdrachtnemer (zoals vermeld in het PVE). Opdrachtnemer ontvangt vanuit Topdesk een opdrachtbon in geval van storing. Opdrachtnemer koppelt afhandeling terug naar ROC Leeuwenborgh. Mogelijk dat opdrachtnemer m.b.v. de gebruikte management software storingen eerder signaleert dan ROC Leeuwenborgh; in dat geval dient ROC Leeuwenborgh adequaat te worden geïnformeerd. De afhandeling van storingen door opdrachtnemer dient met door onze samenwerkende ICT-partner verplicht gestelde VPN CLIENT te gebeuren in geval dat er blijkt dat er – in overleg - voor een HYBRIDE SAAS omgeving wordt gekozen.

Informatieveiligheid

De opdrachtnemer dient te zorgen voor passende maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit, en vertrouwelijkheid van de informatie te garanderen. De opdrachtnemer zal ten minste de volgende punten inregelen:

- Audittrail op alle bewerkingen;
- Toegangsbeheer (autorisatie);
- Vernietiging / archivering;
- Continuïteitsplan (o.a. back-ups);
- Dataportabiliteit;
- Auditmogelijkheden bij leverancier.

Inschrijver dient in K3 te omschrijven hoe hij invulling aan informatieveiligheid geeft. De afspraken zullen vastgelegd worden in de Bewerkersovereenkomst (zie bijlage) en de nader af te stemmen Service Level Agreement.

Samenwerking / fusie Arcus College

De mogelijkheid bestaat dat ROC Leeuwenborgh in de loop van het komende jaar een verdere samenwerking met Arcus College zal aangaan, mogelijk in de vorm van een fusie (evt. met een eigen brin-nummer). Momenteel loopt bij Arcus College een overeenkomst voor MFP's (op basis van een totaal volume van 27.500.000 afdrucken), welke naar verwachting in het 2^{de} kwartaal van 2020 expireert. Uitgangspunt is dat vervolgens dezelfde MFP's tegen dezelfde condities worden geleverd als de voor deze aanbesteding van ROC Leeuwenborgh af te sluiten overeenkomst, ook in het geval de fusie niet plaatsvindt. Naar verwachting betreft deze aanvullende levering in het 2^{de} kwartaal van 2020 ca. 37 MFP's.

Ter informatie: het aantal afdrucken bij Arcus College in 2017:

Aantal afdrucken in kleur 2017:	1.910.000
Aantal afdrucken in z/w 2017:	3.640.000
Totaal aantal afdrucken 2017:	5.550.000

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

De uitgebrachte inschrijvingen zullen door ROC Leeuwenborgh op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie). Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en bekend gesteld in dit document.

Als gunningcriterium geldt de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

De aanbestedende dienst is:

ROC Leeuwenborgh
Arendstraat 12
6135 KT Sittard

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ronald van Berkel (inkoopadviseur), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed www.tenderned.nl.

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit ROC Leeuwenborgh zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van ROC Leeuwenborgh over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze

aanbesteding met medewerk(st)ers van ROC Leeuwenborgh anders dan de aangewezen contactpersoon, behoudt ROC Leeuwenborgh zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.2 Planning

Onderstaande planning geeft inzicht in hoe ROC Leeuwenborgh het tijdspad van deze openbare aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken.

20 maart 2018	Publicatie op www.TenderNed.nl
3 april 2018, 12:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>
6 april 2018	Verzenden nota van inlichtingen
30 april 2018, 12:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen bij: ROC Leeuwenborgh via www.tenderned.nl</i>
30 april – 2 mei 2018	Beoordeling inschrijvingen
Uiterlijk 11 mei 2018	Leveren MFP's voor POC
11 t/m 18 mei 2018	POC
24 mei 2018	Streefdatum verzenden voorlopige gunning
14 juni 2018	Streefdatum verzenden definitieve gunning
Na 1 augustus 2018	Levering en implementatie
1 augustus 2018	Ingangsdatum overeenkomst

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van ROC Leeuwenborgh. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2.3 Volledig digitale aanbesteding via TenderNed

ROC Leeuwenborgh maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In paragraaf 3.1 staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door ROC Leeuwenborgh. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

2.4 Vragenronde en nota van inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze offerteaanvraag. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal ROC Leeuwenborgh in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt ROC Leeuwenborgh in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door ROC Leeuwenborgh mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

ROC Leeuwenborgh zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van ROC Leeuwenborgh noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan ROC Leeuwenborgh tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze offerteaanvraag aanbrengen.

2.5 Klachtenloket

ROC Leeuwenborgh heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en->

[publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf](#). Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk maandag 30 april 2018 om 12.00 uur ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

ROC Leeuwenborgh opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. Bijlage	Document
1	Aanbiedingsbrief
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3	Model referentielijst
4	Inschrijfformulier Prijs
5	Uitwerking wensen (kwalitatieve gunningscriteria)
6	Datasheets / technische omschrijving m.b.t eisen (E21 t/m E24 en E50t/m E60)

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

3.2 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

3.3 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

4.1.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van ROC Leeuwenborgh te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens ROC Leeuwenborgh volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

- Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

4.2 Voorwaarden voor deelname

4.2.1 Persoonlijke situatie van inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan ROC Leeuwenborgh besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage 3). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de opdracht.

ROC Leeuwenborgh stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit ROC Leeuwenborgh inschrijver uit van deze procedure.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De dekking van de verzekering dient minimaal € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag met uitzondering van opzet of grove schuld. Hiervoor wordt opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk gesteld.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 3) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). Als ROC Leeuwenborgh de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen:

Bewijsmiddelen

Een kopie van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

4.3.1 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.

ROC Leeuwenborgh stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit ROC Leeuwenborgh inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties (referenties):

Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende kerncompetentie zoals die nodig is bij de uitvoering van de opdracht.

Omschrijving kerncompetentie 1: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en onderhouden van MFP's aan een organisatie met meerdere locaties met een minimale contractwaarde van € 60.000,- excl. BTW.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 3) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). U dient verder dus de volgende bewijsstukken bij uw inschrijving te voegen:

Bewijsmiddelen

Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in het vereiste per kerncompetentie (inschrijver dient het bijgevoegde **format Kerncompetenties** in te voegen als bijlage 4 bij de inschrijving).

Nota bene: Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

5 Beoordeling

De beoordeling vindt plaats volgens de stappen beschreven in onderstaande paragrafen.

5.1 Controle van inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de inschrijving als gesteld in de offerteaanvraag.

5.2 Beoordeling van uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de inschrijving worden eerst getoetst. Indien sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver (delen van) de inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan ROC Leeuwenborgh dit aanmerken als een "valse verklaring" en inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

Inschrijver aan wie ROC Leeuwenborgh de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden na verzoek tijdens het verificatiegesprek dan wel binnen tien (10) kalenderdagen over te leggen (indien geen verificatiegesprek plaatsvindt).

5.3 Beoordeling van geschiktheidseisen

Bekeken wordt of inschrijvers voldoen aan de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die ROC Leeuwenborgh heeft gesteld aan de kerncompetenties, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

ROC Leeuwenborgh zal de bewijsstukken van de overige geschiktheidseisen enkel opvragen bij de inschrijver aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen. Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

5.4 Beoordeling van het Programma van Eisen

Van inschrijvers die niet zijn uitgesloten in voorgaande paragrafen worden de inschrijvingen getoetst of voldaan is aan het Programma van Eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door inschrijver, worden door ROC Leeuwenborgh terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.5 Beoordeling van gunningscriteria

Van de inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Programma van Eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de inschrijver met de inschrijving die naar het oordeel van ROC Leeuwenborgh de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de opdracht krijgt.

De subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit bestaan uit verschillende onderdelen. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 50% meeweegt en Kwaliteit voor 50%.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (40%)	Totaalprijs over 7 jaar	40
Totaal Prijs		40
Kwaliteit (60%)	K1 Implementatieplan	10
	K2 Service- en onderhoudsplan	15
	K3 Inrichting van de geboden Prints services	10
	K4 Invulling Service Delivery Management	10
	K5 Partnership	15
Totaal Kwaliteit		60
TOTAAL		100

Indien er inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluit is dan zal er worden geloot. ROC Leeuwenborgh doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk

deskundige personen. De individuele commissieleden beoordelen eerst de inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor Kwaliteit, worden de prijzen bekend gesteld en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

Beoordeling gunningscriterium prijs

De inschrijver dient de prijs aan te geven in het prijsopgaveformulier opgenomen in bijlage 4 van deze offerteaanvraag.

De inschrijver met de laagste totaalprijs voor 6 jaar scoort 40 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$Score = Maximale Score - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times Maximale\ Score \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten

Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit 5 kwaliteitsaspecten, waarbij in totaal 60 punten kunnen worden toegekend. De beantwoording op de kwaliteitsaspecten wordt door de beoordelingscommissie gemotiveerd beoordeeld door een onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

De beoordeling is volgens onderstaand toetsingskader:

Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
Zeer goed	100%	Alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden goed kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd én (voor zover mogelijk) worden aanvullende onderwerpen gemotiveerd onderbouwd die van toegevoegde waarde worden geacht voor een kwalitatief zeer goede uitvoering van de opdracht.
Goed	70 %	Alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden goed kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.
Voldoende	40 %	Eén of enkele van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.
Onvoldoende	0 %	Het merendeel van de gevraagde c.q. relevante aspecten worden niet of (te) beperkt kwalitatief uitgewerkt of onderbouwd.

Bij een beoordeling met een waardering "Zeer goed" ontvangt de inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering "Goed" ontvangt de inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met "Onvoldoende" waarbij inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

Kwaliteitsaspecten

K1 Implementatieplan

U dient een implementatieplan bij te voegen waarin duidelijk is opgenomen hoe u de uitrol van de gevraagde apparaten gaat uitvoeren per locatie. Hierbij dient tevens rekening gehouden te worden met de situatie per locatie, en de koppeling met ICT en het betaalsysteem. U dient hierbij uit te gaan van de planning, zoals opgenomen in paragraaf 2.2.

Deze beschrijving mag zich beperken tot maximaal 5 pagina's, A4. Benoem hierin minimaal de volgende elementen:

- Uit- en inhuizing machines en afstemming met de bestaande leverancier;
- Opname benodigde voorzieningen voor plaatsing apparatuur;

- Koppeling met de bestaande infrastructuur en betaalsysteem;
- Risico-inventarisatie: welke mogelijke risico's onderkent u (binnen en buiten uw invloedssfeer) en welke maatregelen treft u om deze risico's te minimaliseren;
- Realistische planning
- Rollen en verantwoordelijkheden van Projectleiders (implementatiemanagers) van inschrijver en aanbestedende dienst:
- Continuïteit en minimaliseren overlast voor de gebruikers tijdens de migratie;
- Binnen de planning moet duidelijk zijn *wat wanneer* van ROC Leeuwenborgh wordt verwacht.

K2 Service en onderhoudsplan

U dient een service- en onderhoudsplan bij te voegen waarin duidelijk is opgenomen hoe de service en het onderhoud gedurende de contractperiode vorm wordt gegeven. ROC Leeuwenborgh hecht in dit kader grote waarde aan goede en snelle service, directe lijnen met opdrachtnemer en storingsmonteur. Wat is de verdeling tussen eerstelijns- en tweedelijnservice bij storingen? U dient tevens te beschrijven hoe u de service t.a.v. de aanwezige betaalsystemen proactief coördineert met de leverancier van het betreffende betaalsysteem (ROC Leeuwenborgh wenst hier niet tussen te staan). Deze beschrijving moet zich beperken tot maximaal 3 pagina's (A4). U dient hierbij tevens een SLA bij te voegen welke voldoet aan de service level eisen zoals deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen (de SLA is niet beperkt in het aantal pagina's).

K3 Inrichting van de geboden Printservices

Inschrijver geeft een beschrijving van de inrichting van de geboden printservices (maximaal 4 pagina's A4).

Hierbij dient minimaal gedacht worden aan:

- Printen vanaf 'any device';
- Gebruiksvriendelijkheid van de toepassing;
- Het voldoen aan de gestelde security-eisen in het PVE;
- De van toepassing zijnde security maatregelen, additioneel op de reeds van toepassing zijnde security eisen, zoals genoemd in het PVE.
- Toelichting op de keuze voor de door u aangeboden apparatuur adhv specificaties en productbladen.
- Eventuele extra's, die niet staan genoemd in het PVE of in de kwaliteitsvraag.
- De beschrijving dient toegespitst te zijn op de situatie bij ROC Leeuwenborgh en moet praktisch uitvoerbaar zijn.

K 4 Invulling Service Delivery Management

U dient een beschrijving te geven van de wijze waarop u invulling geeft aan Service Delivery, met minimaal de onderstaande onderwerpen (maximaal 4 pagina's A4):

- Het bespreken van escalaties, vaststellen van acties ten einde de escalatie op te lossen en te voorkomen;
- Aanleveren, bespreken en beoordelen van de rapportages en bespreken van gewenste aanvullingen/wijzigingen:
- Bespreken van klachten en het initiëren van maatregelen;
- Het monitoren van de dienstverlening conform de SLA en DAP;
- Doen van de verbetervoorstellen;
- Het bespreken van lopende of op handen zijnde projecten;
- Het managen van de processen om te komen tot een effectieve en (kosten) efficiënte uitvoering van de werkzaamheden inclusief het initiëren en (laten) uitvoeren van verbetervoorstellen;
- Evalueren van escalaties;
- Evaluatie implementaties;
- Bespreken van trends in calls en bespreken van structurele knelpunten.

K5 Partnership

Onder partnership verstaat ROC Leeuwenborgh innovatieve en kostenbesparende maatregelen welke de inschrijver kan aandragen voor de optimalisatie van de reprobefoefte (maximaal 4 pagina's A4).

- Welke innovatieve en kostenbesparende maatregelen kunt u aandragen voor ROC Leeuwenborgh?
- Toekomstvisie en toekomstbestendigheid t.a.v. printen, kopiëren en scannen.

Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de gewogen score van de kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige inschrijving heeft ingediend, voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en het hoogste puntentotaal heeft behaald.

5.6 Acceptatietest/ POC

Voordat de acceptatietest aanvangt zal, in een duidelijk en door beide partijen ondertekend document, vastgelegd worden op welke manier de acceptatietest ingevuld dient te worden en hoeveel machines er worden ingezet voor het uitvoeren van de acceptatietest. Het acceptatietestdocument is een kopie van het Programma van Eisen en eventuele wensen, conform de inschrijving, waarbij de volgende kolommen worden toegevoegd: is getest JA/NEE en is geslaagd JA/NEE. In dit document zijn duidelijke prestatie-indicatoren benoemd (zie uitgangspunten hieronder), waaraan zowel ROC Leeuwenborgh als de inschrijver rechten kunnen ontlenen.

Het doel van de acceptatietest is te bepalen of de inschrijver ook werkelijk in staat is om volledig aan het Programma van Eisen en wensen te kunnen voldoen. Alle eisen en wensen uit de offerteaanvraag (inclusief de Nota's van Inlichtingen) vormen de basis voor de acceptatietest. Voor het testen van de follow-me oplossing ontvangt inschrijver een tweetal testpassen.

De acceptatietest zal worden uitgevoerd met de inschrijver die met de hoogste totaalscore is geëindigd, na evaluatie van de inschrijving(en). Alle inschrijvers zullen schriftelijk op de hoogte worden gesteld wanneer duidelijk is met welke inschrijver (hoogst scorende) de acceptatietest gehouden zal worden.

De hoogst scorende inschrijver dient op uiterlijk vrijdag 11 mei 2018 de benodigde apparatuur (van ieder aangeboden type minimaal 1 model) en follow-me software / inrichting kosteloos ter beschikking te stellen voor de periode van 11 t/m 18 mei 2018.

Tevens dient de inschrijver hiervoor ondersteuning en advies te bieden indien dit gewenst is door ROC Leeuwenborgh, zonder dat hiervoor meerkosten zullen worden gerekend. ROC Leeuwenborgh zal er nadrukkelijk op toezien dat alle gestelde wensen en eisen worden getest.

Indien de acceptatietest uitwijst dat er niet aan alle eisen en wensen is voldaan, zal de inschrijver worden afgewezen en kiest ROC Leeuwenborgh voor de volgende inschrijver in de rij. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde acceptatietest te kunnen afronden. Indien de inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal deze direct worden uitgesloten.

Uitgangspunten acceptatietest:

De acceptatietest is een onderdeel van de aanbestedingsprocedure. ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor om op ieder gewenst moment de acceptatietest stop te zetten en af te breken, wanneer niet aan de gestelde eisen wordt voldaan.

De acceptatietest zal bestaan uit:

- De installatie en inrichting van de follow-me software;
- Het aansluiten van de gekozen MFP's (één per type) op het netwerk;
- Het testen van het volledige Programma van Eisen en wensen in de praktijk.

5.7 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6 Gunning

6.1 Voornemen tot gunning

De beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in deze offerteaanvraag. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring.

ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. ROC Leeuwenborgh kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden worden inschrijvers geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de opdracht krijgen een schriftelijk motivering.

6.2 Stand still termijn

Nadat ROC Leeuwenborgh heeft beslist aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij ROC Leeuwenborgh niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht worden beslecht.

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen ROC Leeuwenborgh en de beoogde opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval ROC Leeuwenborgh besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde opdrachtnemer de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

6.3 Definitieve gunning

ROC Leeuwenborgh zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal ROC Leeuwenborgh niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van ROC Leeuwenborgh.

6.4 Ondertekening overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend. ROC Leeuwenborgh en Arcus College zullen ieder afzonderlijk een overeenkomst sluiten met opdrachtnemer.

7 Algemene juridische en administratieve aspecten

7.1 Termijn van gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 60 dagen gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

7.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V1.0 zijn van toepassing op deze aanbesteding. De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.3 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

7.4 Gunning

ROC Leeuwenborgh behoudt zich recht voor om niet te gunnen. ROC Leeuwenborgh behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijver hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade.

6.5 Kostenvergoeding

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

6.6 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

6.7 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.2 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij ROC Leeuwenborgh is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal ROC Leeuwenborgh deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

6.8 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van ROC Leeuwenborgh (zie paragraaf 2.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van ROC Leeuwenborgh. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

6.9 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver ROC Leeuwenborgh hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

6.10 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van ROC Leeuwenborgh niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

6.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor ROC Leeuwenborgh te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij ROC Leeuwenborgh, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van ROC Leeuwenborgh een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat ROC Leeuwenborgh hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is ROC Leeuwenborgh gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

6.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval ROC Leeuwenborgh over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan ROC Leeuwenborgh besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

6.13 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

6.14 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien ROC Leeuwenborgh een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

6.15 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

ROC Leeuwenborgh kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (bijlage 3) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig

te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving. Nota bene. In het geval van combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

6.16 Verificatie

Als ROC Leeuwenborgh het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw inschrijving als ROC Leeuwenborgh daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

ROC Leeuwenborgh legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

7 **Programma van eisen**

Dit hoofdstuk verwoordt de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle in de offertaanvraag opgenomen eisen te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meer eisen zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u te voldoen aan alle in de offerteaanvraag gestelde eisen (inclusief programma van eisen).

U dient aan de hand van datasheets / technische omschrijving van de MFP's aan te tonen dat deze voldoen aan de volgende eisen (E21 t/m E24 en E50 t/m E60).

1. **Facturatie**

	Eisen (E)
E1.	Het maken van een scan zal niet leiden tot een teller tik bij de afrekening.
E2.	De Inschrijver hanteert een uniforme expiratedatum, inclusief later binnen de contractperiode bijgeplaatste apparatuur, tegen dezelfde voorwaarden en condities (waaronder de opgegeven prijzen op het prijzenblad).
E3.	Alle typen afdrukken (bijvoorbeeld A3, A4, A5,) etc. worden als één afdruk berekend.
E4.	Alle te leveren MFP's dienen te zijn voorzien van een automatische niet-eenheid, waarbij in ieder geval het af te drukken papier moet kunnen worden geniet in de linkerbovenhoek.
E5.	Nietjes worden apart gefactureerd.
E6.	Facturatie geschiedt voor zowel lease/huur als het aantal tikken in één factuur per kwartaal, achteraf op basis van de werkelijke afname. De verzamelfactuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Datum; • Periode waarop de factuur betrekking heeft. • Nummer en locatie van de MFP; • Volume Zwart-wit afdrukken; • Volume Kleur afdrukken; • Prijs per eenheid; • Totale prijs per MFP; • Totale prijs alle MFP's.
E7.	Inschrijver dient de mogelijkheid te hebben om facturen digitaal (in pdf) te versturen.
E8.	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan eis E5.
E9.	Verwijderde, niet uitgevoerde opdrachten genereren geen teller tik.
E10.	De geleverde MFP's zijn energy-star en/of TEC-gecertificeerd.
E11.	ROC Leeuwenborgh heeft de mogelijkheid binnen het contract 10% van de afgenomen modellen te muteren (ofwel te upgraden / wijzigen) en 10% van de afgenomen MFP's te retourneren naar de inschrijver.

E12.	In het kader van het faciliteren van printen door studenten vanuit hun eigen devices (BYOD) moet een systeem beschikbaar zijn waarbij de kosten zonder tussenkomst van ROC Leeuwenborgh direct verrekend kunnen worden met de student. Identificatie van de studenten door middel van de vanuit ROC Leeuwenborgh verstrekte studentenpas (Mifare). De door de studenten geprinte aantallen moeten verminderd worden op de factuur. Uitgangspunt voor ROC Leeuwenborgh is dat voor studenten de faciliteit wordt geboden voor kopiëren en printen in kleur en zwartwit tegen marktconforme prijzen, kleur 10 tot 15 cent per afdruk, zwart wit 3 tot 5 cent (bedragen incl. BTW). Binnen dit gegeven dient inschrijver zijn voorstel te realiseren daar ROC Leeuwenborgh geen partij wil zijn direct tussen student en opdrachtnemer. Prijs als zodanig wordt niet meegewogen in de beoordeling. Optioneel dient opdrachtgever de mogelijkheid te hebben groepen van studenten budgetten voor printen en kopiëren toe te kennen. Op basis van ervaring is het aantal afdrucken naar alle waarschijnlijkheid vrij beperkt, naar verwachting tussen 5.000 tot 10.000 per jaar voor studenten. Deze aantallen zijn indicatief, gebaseerd op ervaringscijfers, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
E13.	In het kader van het faciliteren van printen door medewerkers vanuit hun persoonlijk device (BYOD) moet het mogelijk zijn de kosten te verrekenen alsof dit, door dezelfde persoon, uit een ROC Leeuwenborgh device geprint was.

2. Arbo & Milieu

	Eisen (E)
E14.	De aangeboden apparatuur moet voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid.
E15.	Veiligheidsbladen moeten met de apparatuur meegeleverd worden.
E16.	De inschrijver garandeert en organiseert terugname en reconditionering of recycling van de tonercartridges en verpakkingsmateriaal. Toner cartridges, die gereconditioneerd of gerecycled kunnen worden, zijn als zodanig gemarkeerd.
E17.	Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1272/2008 niet zijn toegestaan. <i>Verificatie</i> De inschrijver kan worden gevraagd om een certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan aan te leveren, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze minimumeis voldaan.

3. Opleiding

	Eisen (E)
E18.	Inschrijver draagt zorg voor werkplekinstructie en instructiekaarten (ook digitaal).
E19.	Inschrijver draagt zorg voor de meest uitgebreide instructies en meest uitgebreide MFP- en softwaretraining op gebied van kleur en zwart-wit. Dit betreffen trainingen voor eindgebruikers, trainingen voor beheerders en trainingen voor technisch beheer.
E20.	ROC Leeuwenborgh wil dat haar 1e lijns medewerkers, minimaal 4 personen, getraind worden op het gebruik van de managementtool en het verhelpen van eenvoudige storingen om systemen zo snel mogelijk weer up & running te krijgen. De aard van deze eenvoudige storing wordt vastgesteld in overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Na iedere tussentijdse modelwisseling van systemen binnen het contract dient dit gedurende de gehele contractperiode plaats te blijven vinden.

4. Beheer

	Eisen (E)
E21.	Alle MFP's dienen voorzien te zijn van wielen.
E22.	Alle MFP's moeten geschikt zijn voor Zwart/Wit en Kleur afdrukken. Standaard moet de software ingesteld worden op zwart/wit en dubbelzijdig. Het gebruik van kleur moet softwarematig per gebruiker aangezet kunnen worden.
E23.	Alle MFP's zijn van hetzelfde type en dienen te allen tijde te zijn voorzien van identieke software(versies).
E24.	Alle MFP's dienen een capaciteit te hebben van minimaal 40 pagina's/minuut
E25.	Opbouw en functionaliteiten van het display dienen centraal door onze beheerder ingericht of uitgeschakeld kunnen worden.
E26.	De MFP's zijn centraal aan te sturen en te controleren (met statusaanduidingen), waarbij de meegeleverde beheerssoftware de volgende functionaliteit en/of gegevens biedt m.b.t.: • Configureren en resetten; • Hardware adres; • Serienummer; • Tellerstanden/paginateller t.b.v. kopiëren/printen/scannen; • IP-adressen; • Status van het apparaat; • Tonervoorraad; • Duidelijke melding van storingen en genereren van foutenlogboek; • Interface webbased; SNMP-versie 3 ondersteunend;
E27.	De web interface van de MFP is beveiligd met een door de beheerder configureerbaar wachtwoord.
E28.	Inschrijver dient software mee te leveren en werkend op te leveren die de gehele MFP fleet kan beheren. ROC Leeuwenborgh wil deze software via een browser gebruiken. Noodzakelijke toepassingsmogelijkheden: configuratiebeheer, accounting, vergaren helpdesk informatie, printertoegangbeheer (applicatieniveau, type afdruk bijvoorbeeld kleur/zwart-wit, user via Active Directory, time stamp).
E29.	Inschrijver draagt zorg voor het beveiligen van het besturingssysteem op de MFP tegen misbruik middels softwarematige hardening.
E30.	ROC Leeuwenborgh wil gebruik maken van proactieve supplies-vervangingsmeldingen welke niet te generiek zijn. Een voorbeeld van te generieke melding: toner leeg, zonder vermelding van welke toner.
E31.	ROC Leeuwenborgh wil dat de bestellingen voor vervangmiddelen (o.a. toners) volledig geautomatiseerd verloopt.
E32.	Verhuizingen binnen hetzelfde pand mogen door opdrachtgever zelf uitgevoerd worden
E33.	De aangeboden MFP's moet ROC Leeuwenborgh in staat stellen om de kosten van printen én kopiëren in kaart te brengen, waarbij ROC Leeuwenborgh inzicht krijgt in het gebruik per afdeling / team / medewerker. Aan de hand van de gebruiksgegevens moet tevens bepaald kunnen worden of de juiste printer/MFP wel op de juiste plek in de organisatie wordt ingezet of waarmee ROC Leeuwenborgh de interne processen kan bijsturen.
E34.	De MFP's dienen vanuit een PAAS (Printing as a Service) omgeving aangeboden en beheerd te worden, tenzij aangetoond kan worden dat om reden van performance een andere oplossing mogelijk is. Uitgangspunt blijft dat het beheer bij opdrachtnemer ligt. Indien de omgeving een HYBRIDE CONCEPT vereist, dan dient opdrachtnemer voor het beheer van de omgeving gebruik te maken van de standaard VPN client van opdrachtgever.
E35.	Vervallen

5. Functionaliteit: Follow-Me

	Eisen (E)
E36.	Een printerwachtrij mogelijkheid, waarbij per gebruiker op de MFP ingelogd kan worden en deze gebruiker alleen maar zijn of haar eigen printopdrachten kan zien.

E37.	De printopdrachten kunnen verzameld worden en blijven in de MFP zichtbaar totdat de gebruiker deze zelf verwijderd of na een in te stellen tijd door de beheerder.
E38.	Het is duidelijk af te lezen welke opdrachten er wanneer en door wie verzonden zijn, onder vermelding van minimaal de volledige bestandsnaam, de afzender en uitleesbaar tijdstip van verzenden. Documenten die meerdere malen met dezelfde bestandsnaam verzonden worden mogen elkaar niet overschrijven. De documenten in de diverse wachtrijen dienen ook middels de beheerstool centraal te kunnen worden verwijderd. Het aantal te nemen stappen om toegang te krijgen tot de verzonden afdrukken mag maximaal 3 zijn na identificatie en authenticatie met de pas (MiFare) of persoonlijke code, er van uitgaande dat de MFP in default printmode staat en het document vanuit de applicatie verzonden is. Daarna moeten de bestanden binnen maximaal 2 stappen afgedrukt zijn. Andere soorten wachtrijen worden niet geaccepteerd. Van belang is dat dit voor alle aangeboden MFP's geldt.
E39.	Het geheugen voor de printopdrachten in de follow-me omgeving is door de beheerder in te stellen (bijvoorbeeld op 12 uur, 24 uur of 72 uur).
E40.	De aangemelde gebruiker ziet alleen zijn of haar eigen opdrachten, dit zowel na afdrukken op de PC, in de wachtrij op de MFP als in de joblist op de MFP.
E41.	Alle MFP's ondersteunen beveiligd afdrukken middels follow-me printing. De apparatuur die de Inschrijver levert is bij oplevering geschikt voor authenticatie met de bij ROC Leeuwenborgh in gebruik zijnde keycard/pas door middel van een geïntegreerde kaartlezer (losse of zichtbare kabels zijn niet toegestaan).
E42.	Beveiligd printen moet ook mogelijk zijn door middel van inlog op Active Directory (of vergelijkbaar) met gebruikersnaam en wachtwoord.
E43.	Alle MFP's werken met dezelfde Follow-me omgeving.
E44.	De te gebruiken functies moeten per gebruiker/ gebruikersgroep ingesteld kunnen worden
E45.	Het moet mogelijk zijn om in te loggen d.m.v. het toetsenbord van de MFP met een code bestaande uit minimaal 5 karakters, cijfers en tekens (+ - *).
E46.	De follow-me omgeving moet zo gedimensioneerd zijn dat meerdere personen tegelijkertijd grote printopdrachten kunnen versturen en kunnen afdrukken zonder dat andere follow-me gebruiker daar last van ondervinden.
E47.	Opdrachten richting alle MFP's binnen de follow-me omgeving worden aangeboden via één en dezelfde printqueue.
E48.	Optie: meerdere gescheiden follow-me omgevingen moeten volgens het concept "multi-tenancy" onderling kunnen worden gekoppeld zonder dat daarvoor wordt gekoppeld met de Active Directory
E49.	Optie: De follow-me oplossing dient de mogelijkheid te hebben om opdrachten groter dan 100 pagina's te re-routen van MFP naar onze externe reproleverancier.

6. Functionaliteit: Afdrukken & Kopiëren

	Eisen (E)
E50.	A4 en A5 papier verwerking (invoer / uitvoer) enkel / dubbelzijdig.
E51.	A3 papier verwerking (invoer / uitvoer) enkel / dubbelzijdig.
E52.	A3, A4, A5 en A6 papierverwerking is mogelijk via de handinvoer.
E53.	Van 70 tot 200 grams (lasergeschikt papier) (A3 en A4) verwerking. ROC Leeuwenborgh maakt gebruik van blanco 70 tot 200 grams lasergeschikt papier, de Inschrijver garandeert dat onder normale omstandigheden de papierkeuze die voldoet aan NEN 2728, geen invloed heeft op het functioneren van de MFP's.
E54.	Optie: op specifieke MFP's wordt het diplomapapier van Leeuwenborgh verwerkt. Dit papier heeft een logo dat verhoogd is in het papier. De goede verwerking van dit diplomapapier, dat dubbelzijdig wordt afgedrukt, zal apart getest worden in de POC.
E55.	Verwerking van lasergeschikte etiketten (A4).
E56.	De ADF-invoer heeft een invoercapaciteit van minimaal 100 pagina's.
E57.	Minimaal 600 x 600 dpi afdrukken.
E58.	Minimaal 3 papierladen, waarvan 1 papierlade à 500 vel A4, 1 papierlade à 1000 vel A4 en 1 papierlade à 500 vel A3. Papierladen zijn geen handinvoer of bulkmagazijn (LCT). N.B.: de capaciteit van de papierladen mag ook overschreden worden, bijvoorbeeld 550-vel in plaats van 500-vel

E59.	Het moet mogelijk zijn een Bulkmagazijn (LCT) toe te voegen aan de MFP.
E60.	Alle aangeboden MFP's beschikken over de volgende mogelijkheden bij printen: • enkelzijdig afdrukken; • dubbelzijdig afdrukken (spiegelen over lange en korte zijde) • automatisch afdrukken van booklets. (definitie booklet = boekwerkje met bijvoorbeeld 4 pagina's verkleind per vel A4 met verwerking van dubbelzijdigheid, zonder vouw- en nietfunctionaliteit).
E61.	Alle aangeboden MFP's beschikken over Microsoft Certified drivers met de mogelijkheid om meerdere laden vast/standaard toe te kennen voor briefpapier en/of blanco papier. Dit is nodig om de in gebruik zijnde (Huisstijl) sjablonen goed te laten werken. De beheerder moet softwarematig deze instellingen kunnen configureren voor alle laden. De Word (huisstijl) sjablonen mogen niet ten behoeve van de printeraansturing gewijzigd worden. Deze instellingen moeten ook op de MFP geconfigureerd kunnen worden t.b.v. het kopiëren.
E62.	Papierlade vast/standaard toekennen voor briefpapier, softwarematig te configureren instellingen voor alle lades, alleen door de beheerder.
E63.	Iedere opdracht wordt standaard dubbelzijdig afgedrukt en in zwart/wit, tenzij dit in de driver door de gebruiker anders wordt ingesteld. Na iedere opdracht wordt automatisch de standaardwaarde hersteld.
E64.	Deze configuratie instellingen zijn mogelijk voor de gebruiker af te schermen. Dit wordt dan alleen mogelijk voor de administrator (Monkeyproof).
E65.	Eenvoudige sorteroptie: sets sorteren door (automatisch) om-en-om in de uitvoer te leggen. Een sorteervak mag ook.
E66.	Indien meerdere printopdrachten door meerdere gebruikers na elkaar worden gegeven mogen de opdrachten niet door elkaar lopen.
E67.	OCR-b fonts en diakritische tekens kunnen worden afgedrukt.
E68.	Er dienen standaard printerdrivers geïntegreerd te zijn in voor de operatingssystemen Windows, IOS en Android in uw inschrijving
E69.	Vervallen.
E70.	De printerdrivers moeten de op de MFP's aangeboden functionaliteit volledig ondersteunen.
E71.	De standaard voor afdrukken kan door de beheerder op dubbelzijdig of enkelzijdig worden ingesteld, na iedere printopdracht wordt deze instelling automatisch weer terug op de standaardwaarde gezet.
E72.	Een printopdracht aan een kleuren MFP wordt altijd afgedrukt in zwart/wit tenzij aangegeven is dat dit kleur moet zijn.
E73.	Vervallen
E74.	Vervallen
E75.	Pagina's sorteren / groeperen in te stellen via de printerdriver.
E76.	De kopieerfunctie van alle aangeboden MFP's beschikken over een zoomfunctie, vergroten/verkleinen 25 - 400%, in stappen van 1%.
E77.	Alle aangeboden MFP's beschikken over de volgende mogelijkheden bij kopiëren: • van enkel zijde bedrukt naar enkel zijde bedrukt; • van dubbel zijde bedrukt naar dubbel zijde bedrukt; • van enkel zijde bedrukt naar dubbel zijde bedrukt; • van dubbel zijde bedrukt naar enkel zijde bedrukt.
E78.	Bij zwart/wit afdrukken op een MFP wordt alleen de zwart tonercartridge gebruikt.
E79.	Indien een document zowel Zwart/Wit als kleuren pagina's bevat, worden de zwart/wit c.q. kleuren pagina's separaat verrekend, conform de afgegeven prijzen voor de betreffende (Kleur/Zwart-Wit) afdruk.

7. Functionaliteit: Scannen

	Eisen (E)
E80.	Het dient mogelijk te zijn scanprofielen te definiëren, deze moeten minimaal de opties bevatten: Scannen naar e-mail en scannen naar een netwerkmap (Home directory van de gebruiker).
E81.	Bij scannen naar e-mail dient gebruik te worden gemaakt van de algemene adreslijst uit exchange van ROC Leeuwenborgh.

E82.	PDF/a-1b en PDF 1.4 bij scannen zonder aanvullende software. De PDF dient doorzoekbaar te zijn, eventueel door middel van geautomatiseerde software die geen handelingen van de gebruiker vereisen.
E83.	Minimaal PDF 1.4, PDF/A-1b, TIFF en JPG te kunnen scannen in zowel kleur als zwart/wit, enkel –en dubbelzijdig, standaard in kleur ingesteld.
E84.	Vanaf de MFP's is het mogelijk om met QR-codes te scannen naar een derde pakket. (waaronder in ieder geval: Eduarte en Magister).
E85.	Vanaf de MFP's is het mogelijk om naar een url en/of een bestandslocatie te scannen.

8. Gebruikersgemak

	Eisen (E)
E86.	Alle MFP's, het panel (touchscreen) van de MFP, technische handleidingen en drivers dienen in de Nederlandse taal geleverd te worden.
E87.	Bij implementatie dient er per type MFP een eenvoudige en overzichtelijke gebruikershandleiding in de Nederlandse taal geleverd te worden op papier en digitaal.
E88.	Eventuele storingen moeten duidelijk vermeld worden op het (touchscreen)-panel van de MFP, met eventuele oplossing bijv. voor papierstoringen.

9. Technisch

	Eisen (E)
E89.	Alle MFP's moeten voldoen aan 230V netvoeding, conform de Nederlandse stroomstandaard.
E90.	De hoogte van de glasplaat van de MFP's vallen binnen een marge van 75 cm en 110 cm vanaf de grond gemeten.
E91.	De te gebruiken printerdriver dient PCL 6 en Postscript level 3 te ondersteunen.
E92.	Vervallen
E93.	De MFP's dienen de volgende protocollen te ondersteunen: TCP/IP, SNMP en http, https. De MFP moet via IPv4 en IPv6 te adresseren zijn.
E94.	De MFP's dienen volledig geïntegreerd te functioneren in een Microsoft Active Directory omgeving.
E95.	Bij plaatsing van MFP's gelden de volgende technische randvoorwaarden: - Het gebruikte protocol is (uitsluitend) TCP/IP geswitched netwerk, opgedeeld in gerouteerde VLAN's snelheid 1 GB/s - UTP-aansluitsnoeren uitsluitend gecertificeerde Cat5e of Cat6 kabels (afhankelijk van de gebouwbekabeling) met RJ45 connector. - Per outlet niet meer dan 1 apparaat, geen splitters of hubs/switches bij de printer plaatsen.
E96.	MFP dienen voorzien te zijn van een interne Wifikaart (N/AC standaard). De MFP moet tevens via deze Wifi verbinding opgenomen kunnen worden in het netwerk van ROC Leeuwenborgh.

10. SLA / Eisen aan de dienstverlening

	Eisen (E)
E97.	ROC Leeuwenborgh wil dat haar contract 1 keer per half jaar met haar geëvalueerd wordt op de volgende onderdelen; responsetijd technicus² , aantal uren/minuten van niet beschikbaarheid per apparaat, percentages niet-beschikbaarheid¹ per apparaat, aard storingen, (inschrijver dient zorg te dragen voor de rapportages). ¹ Een apparaat is niet beschikbaar, als het niet volledig functioneert vanwege een technische en/of softwarematige storing dan wel, ter beoordeling van aanbestedende Dienst, slecht leesbare afdrukken produceert. Indien de scan-unit kapot is, maar er nog wel geprint kan worden, is er sprake van niet-beschikbaarheid van de betreffende MFP. ² Een technicus dient binnen 1 werkdag bij ROC Leeuwenborgh on site te zijn geweest na aanmelden van de storing
E98.	ROC Leeuwenborgh dient per maand te kunnen beschikken over informatie per locatie, waaronder ten minste; printervolume, storingen, enkel/dubbelzijdig, kleurgebruik, kopieervolume, kosten, oplage omvang en scanvolume. De Inschrijver zorgt dat

	maandelijks een overzicht van het printergebruik per medewerker beschikbaar is, voor die opdrachten waar inloggen op de MFP voor nodig is, ten behoeve van interne doorberekening. De Inschrijver garandeert een Query die door ROC Leeuwenborgh leesbaar en aanpasbaar is (invoeren van eigen parameters).
E99.	ROC Leeuwenborgh wenst uitsluitend fabrieksnieuwe MFP's af te nemen. Gereconditioneerde MFP's worden in de eerste vier jaren van de overeenkomst niet geaccepteerd (ook niet bij vervangingen van apparatuur, ongeacht de redenen). In de optie jaren mogen voor bijplaatsingen en eventuele technische vervanging wel gereconditioneerde MFP's worden geleverd, mits deze volledig bestekconform zijn, bij voorkeur van hetzelfde type en uitvoering.
E100.	De afdrukkwaliteit mag gedurende de looptijd van het contract niet zichtbaar minder worden. Om verslechtering van de afdrucken na maanden of jaren met elkaar vast te stellen gaat de Inschrijver akkoord met de volgende afspraak. Wanneer er verschil van mening is over de kwaliteit van de afdrucken, dan wordt een afdruk gemaakt op meerdere MFP's en deze worden met elkaar vergeleken. Wanneer drie gebruikers met het blote oog verschil zien tussen de afdrucken dan betekent dit dat de afdruk niet goed is. De Inschrijver is dan genoodzaakt dit probleem binnen de regels voor onderhoud op te lossen.
E101.	Bij het retourneren of omruilen van een MFP dient de harde schijf van de (geretourneerde/ingeruilde) MFP eenmalig op locatie van de aanbesteder gewiped te worden, voorzien van certificering.
E102.	Om afdrukkwaliteit en een minimale hoeveelheid storingen te waarborgen wil ROC Leeuwenborgh alleen gebruik maken van originele door de fabrikant voorgeschreven (OEM) verbruiksmaterialen.
E103.	Vervanging fuser, etc. is een taak van de opdrachtnemer. Toner, drums en papier wordt door de opdrachtgever vervangen.
E104.	Hier moet een onderscheid worden gemaakt tussen die storingen die door ROC Leeuwenborgh zelf te verhelpen zijn en die waarvoor een technicus nodig is. Alle storingen moeten gemeld worden aan de beheerder. De eigen te verhelpen storingen moeten als zodanig gekenmerkt worden. De storingen voor een technicus moeten ook rechtstreeks (zonder tussenkomst van ROC Leeuwenborgh) bij de servicedienst van de inschrijver gemeld worden.
E105.	Aard van dienstverlening: all-in, zowel preventief als correctief. Preventief onderhoud is als volgt gedefinieerd: het op frequente basis controleren en reinigen van de machines, in combinatie met het vervangen van mechanische onderdelen, teneinde storingen te voorkomen en dus apparatuur op peil te houden.
E106.	Er wordt gekwalificeerde vervanging gegarandeerd binnen één werkweek na melding bij inschrijver, bij een storing die langer dan 5 werkdagen duurt.
E107.	Er wordt beschikbaarheid van 98% van de bedrijfstijd (werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur) gegarandeerd voor alle MFP's, gerekend per MFP. Indien inschrijver gedurende het kwartaal er niet in slaagt een minimumperformance op de gemiddelde beschikbaarheid van 98% per MFP te realiseren, heeft opdrachtgever het recht een boete ad. € 50,00 per procentpunt per kwartaal dat onder 98% performance is gerealiseerd als boete te claimen. Wordt er bijvoorbeeld 88% gerealiseerd dan zal de boete over dat kwartaal $10 \times € 50,00 = € 500,00$ bedragen. Bovenstaand beschikbaarheid percentage geldt voor alle MFP's.
E108.	Eenmaal per kwartaal dient op initiatief van de inschrijver, overleg plaats te vinden met de contractmanager en locatievertegenwoordigers van de opdrachtgever over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de levering, installatie, beheer en onderhoud van de MFC's, incl. de dienstverlening. Daarnaast dient per locatie c.q. kostenplaats een managementrapportage te worden aangeleverd (eventueel via een webportal) met betrekking tot het gebruik en verbruik van de MFP's. In ieder geval dient deze managementrapportage de volgende gegevens te bevatten: • Het aantal prints (incl. kopieën en scans) per soort (kleur / zwart-wit, A3 / A4) in totaal, uitgesplitst naar studenten en medewerkers en uitgesplitst naar MFP per maand; • Het aantal prints (incl. kopieën en scans) per soort (kleur / zwart-wit, A3 / A4) per groep van medewerkers of organisatorische eenheid (team, afdeling) en per individuele medewerker uitgesplitst naar MFP per maand; • De variabele kosten (kosten per print) per bovengenoemd element;

	• Installatiedatum en de tellerstand per installatiedatum; • Adres en locatie en ruimte waar de machine is geplaatst; • Actuele tellerstand; • Volume (per maand) over de laatste 3 maanden; • Aantal storingen (per maand) over de laatste 3 maanden; • Aard van de storingen; • Responsetijd in uren; • Reparatie tijd in uren; • Beschikbaarheid in percentage; • Overleggen van trendanalyses van het machinepark m.b.t. het kopieer, print en scangebruik uitgesplitst in z/w, kleur en cumulatief; • De gemelde en afgehandelde klachten. Daarnaast dient de rapportage een gecumuleerd overzicht te bevatten van bovenstaande gegevens.
E109.	Bestelde verbruiksmaterialen dienen binnen 2 werkdagen afgeleverd te worden. Inschrijver dient de Opdrachtgever tevens te voorzien van een veiligheidsvoorraad verbruiksmaterialen om minimaal 2 weken probleemloos te kunnen blijven afdrukken bij normaal verbruik. Indien inschrijver gedurende een periode van maximaal 2 kwartalen achtereenvolgens de gemiddelde afgesproken levertijd niet haalt, dan wel gedurende een periode van langer dan 2 kwartalen de veiligheidsvoorraad niet op peil houdt dan geldt per kwartaal een boete van € 1.000,00. Stilstand van apparatuur als gevolg van een tekort aan supplies wordt gezien als storing en telt mee in de downtime.
E110.	De wachttijd in geval van telefonische vragen of meldingen bedraagt maximaal 5 minuten.
E111.	Indien een MFP gedurende 1 maand een hogere downtime dan 5% laat zien dient de inschrijver het systeem binnen een week kosteloos te vervangen voor een 100% functionerend systeem. Van de MFP die ingeleverd wordt dient de harde schijf eenmalig gecertificeerd gewiped te worden.
E112.	Op de helpdesk van de Inschrijver zullen medewerkers van ROC Leeuwenborgh alleen in het Nederlands te woord gestaan worden.
E113.	Inschrijver signaleert pro-actief met updates & upgrades van software (firmware, drivers, beheertools, follow-me, etc.) en deze worden gratis beschikbaar gesteld (via de website en/of opgestuurd).

11. Commerciële eisen

	Eisen (E)
E114.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.
E115.	De aangeboden prijzen staan vast gedurende de eerste 4 jaren van het contract: van 1 augustus 2018 t/m 31 juli 2022. In het 1 ^{ste} en 2 ^{de} optiejaar worden geen huurtarieven in rekening gebracht, maar uitsluitend tikprijzen.

12. Functionele eisen

	Eisen (E)
E116.	Inschrijver verricht minimaal eenmaal per jaar een onderzoek naar de tevredenheid van klanten omtrent de uitvoering van onderhavige opdracht en stelt de resultaten kosteloos aan ROC Leeuwenborgh beschikbaar.
E117.	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon (en vervanger) aanstelt voor alle communicatie tussen ROC Leeuwenborgh de en Inschrijver. ROC Leeuwenborgh stelt ook een vast contactpersoon (en vervanger) aan.

13. Logistieke eisen

	Eisen (E)
E118.	Leveringen van MFP's geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn in principe niet toegestaan.
E119.	De levering en implementatie van MFP's dient in de periode van de zomervakantie te

	geschieden (vanaf 1 augustus 2018).
--	-------------------------------------

14. POC

	Eisen (E)
E120.	Voor de POC levert de Inschrijver nieuwe machines.
E121.	De service (ondersteuning) tijdens de POC dient conform de toekomstige contract service (ondersteuning) te zijn.

15. Eisen ten aanzien van duurzaamheid

	Eisen (E)
E122.	Terugname, reconditionering of recycling De leverancier garandeert terugname van lege tonercartridges en reconditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges <i>Verificatie</i> De inschrijver kan worden gevraagd om een certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan aan te leveren, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze minimumeis voldaan.
E123.	Milieugevaarlijke stoffen Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1272/2008 niet zijn toegestaan. <i>Verificatie</i> De inschrijver kan worden gevraagd om een certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan aan te leveren, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze minimumeis voldaan.

16. Juridische eisen

	Eisen (E)
E124.	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt inschrijver te allen tijde mee met ROC Leeuwenborgh om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer. Inschrijver stemt ermee in dat inschrijver hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.

Bijlage 1 - Aanbiedingsbrief

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver.

Bijlage 2 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoet.

Bijlage 3 – Model referentielijst

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 1: het leveren en onderhouden van multifunctionals aan een organisatie met meerdere locaties met een minimale contractwaarde van € 60.000,- excl. BTW.	☐ Ja, toelichten (verplicht) ☐ Nee
Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.		

Verklaring Opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. ROC Leeuwenborgh behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 4 - Prijsopgaveformulier

In deze Bijlage werkt inschrijver zijn aanbieding uit.

Inschrijver geeft de vaste totaalprijs voor alle werkzaamheden betreffende de overeenkomst in deze bijlage aan. U dient bij het berekenen van de prijzen/tarieven rekening te houden met de totale contractperiode.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Als algemene beperking geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 Euro niet mogen worden gegeven
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening / levering te dekken.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed
- Inschrijvingen die in de ogen van ROC Leeuwenborgh in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kunnen door ROC Leeuwenborgh - na verificatie- terzijde worden gelegd.
- Inschrijver dient op het prijzenblad netto prijzen aan te bieden exclusief de verschuldigde BTW.
- Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn dus niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde bedragen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijzenblad.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis- en -verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om naast de inschrijving een korting te geven. Indien een inschrijver toch een korting wil geven dan dient die korting verwerkt te worden in de afgegeven prijzen in zijn inschrijving.

Inschrijver die de laagste netto prijs aanbiedt, ontvangt de hoogste score.

Ten aanzien van de prijzen geldt:

- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en exclusief BTW.
- De prijzen (huurprijzen en tikprijzen) dienen inclusief plaatsingskosten, afvoer(verwijdering)kosten, milieubijdrage, opleidingen, onderhoud, instructie, toner, transportkosten en alle overige kosten, waaronder alle benodigde software, zoals follow-me te zijn. Inschrijving(en) waarbij deze kosten separaat vermeld staan, worden niet in behandeling genomen. Alle (kleuren)machines (MFP's) worden aangeboden met één vaste afdrukprijs kleur en zwart-wit inclusief toner (ongeacht dekkingspercentage). Dat wil zeggen alle (kleuren)machines één vaste prijs voor kleur en één vaste prijs voor zwart-wit.
- Huurprijzen zijn alleen van toepassing bij de initiële contractperiode van 1 augustus 2018 t/m 31 juli 2022; de huurprijzen kunnen in rekening worden gebracht na volledige levering en installatie van de benodigde MFP's. Bij eventuele optiejaren worden geen huurprijzen in rekening gebracht bij ROC Leeuwenborgh.
- Prijsonderhandelingen zullen en mogen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de inschrijving. Dit houdt in, dat de inschrijver van de inschrijving slechts één gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden. Alternatieve aanbiedingen, anders dan beschreven in deze offerteaanvraag worden niet in behandeling genomen.
- Plaatsing en verwijdering dienen voor de eerste keer in de huurprijs te worden opgenomen. Voor de overige verplaatsingen dient een vaste prijs te worden gegeven. Op het prijzenblad dient aangegeven te worden wat de kosten zijn voor een verhuizing binnen een locatie (gebouw) en tussen locaties. Deze kosten zijn inclusief installatie, transport en overige kosten.

Prijsopgaveformulier

Omschrijving	Aantal machines	Type nummer	Huurprijs per machine per mnd	Aantal mnd	Totaal prijs (A)
Type gang MFP 40 PPM	40		€,....	48	€,....
Bijbehorend bulkmagazijn	20		€,....	48	€,....

	Aantal afdrukken per jaar ⁽¹⁾	Prijs per afdruk (afgerond op 4 decimalen)	Aantal jaar	Totaal prijs (B)
Afdrukken zwart-wit	3.500.000	€,....	7	€,....
Afdrukken kleur	2.000.000	€,....	7	€,....

Omschrijving	Totaal prijs (C)
E49: meerdere gescheiden follow-me omgevingen moeten volgens het concept "multi-tenancy" onderling kunnen worden gekoppeld zonder dat daarvoor wordt gekoppeld met de Active Directory	€,....

⁽¹⁾ deze aantallen zijn indicatief: hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Totaalprijs €,.... (is totaal prijs (A) + (B) + (C))

Bijlage 5 – Conceptovereenkomst

Overeenkomst Opdrachtgever – [Naam Opdrachtnemer]

Naar aanleiding van de Europese aanbesteding multifunctionals

DE PARTIJEN

Opdrachtgever, gevestigd te <adres>, <postcode plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie> (hierna: '<naam opdrachtgever>')

en

[gegevens leverancier] te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam tekenbevoegde] (hierna: 'Opdrachtnemer')

OVERWEGENDE DAT

1. <naam opdrachtgever>, volgens de regels van het Europese aanbestedingsrecht en, meer specifiek, de Aanbestedingswet, op [datum] een aanbestedingsprocedure heeft gestart middels het plaatsen van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl
2. <naam opdrachtgever>, naar aanleiding van door Ondernemers gestelde vragen, een Nota van Inlichtingen heeft samengesteld ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag;
3. verschillende Inschrijvers hierop een aanbod hebben gedaan om de Opdracht uit te voeren;
4. De Inschrijving van Opdrachtnemer, volgens de in de Offerteaanvraag gebezigde gunningscriteria, als economisch meest voordelig aanbod kon worden aangemerkt;
5. <naam opdrachtgever> hierop, met inachtneming van een termijn voor beroep, de Opdracht op [datum] aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN HIERBIJ OVEREEN ALS VOLGT

Artikel 1: Definities

Nota van Inlichtingen:	de nota van inlichtingen d.d. [datum], zoals opgenomen in Bijlage 2;
Offerteaanvraag:	de Offerteaanvraag '.....' met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 1;
Opdracht:	de werkzaamheden als omschreven in artikel 2;
Inschrijving:	het schriftelijke aanbod van Opdrachtnemer d.d. [datum], met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 3;
Verslag:	het door beide partijen goedgekeurde verslag met kenmerk [kenmerk], waarin de tijdens het gesprek d.d. [datum] tussen <naam opdrachtgever> en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende afspraken zijn vastgelegd, zoals opgenomen in Bijlage 4.

Artikel 2: De Opdracht

- 2.1 De Opdrachtnemer zal voor de <naam opdrachtgever>, voor de duur van de (Raam)overeenkomst als vermeld in artikel 4, onder meer de volgende werkzaamheden uitvoeren conform de Offerteaanvraag en de aanvullende afspraken die in het Verslag zijn vastgelegd:
- -
 -
- 2.3 Binnen de gemaakte afspraken bepaalt de Opdrachtnemer zelf hoe hij de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren.
- 2.4 De Opdrachtnemer is echter gehouden gevolg te geven aan tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen van <naam opdrachtgever> omtrent de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3: De vergoeding

De Opdracht zal worden uitgevoerd tegen betaling van de overeengekomen vaste tarieven zoals aangegeven in de door Opdrachtnemer ingevulde.....

Artikel 4: Duur van de (Raam)overeenkomst

- 4.1 Deze (Raam)overeenkomst gaat in op [datum], voor de duur van [aantal] (zegge:.....) jaren, derhalve van rechtswege eindigend op [datum], tenzij het in lid 2 bepaalde zich voordoet.
- 4.2 De <naam opdrachtgever> kan de (Raam)overeenkomst [aantal] maal verlengen voor een maximale duur van [aantal] (zegge:) maanden. <naam opdrachtgever> zal de Opdrachtnemer uiterlijk op [datum] schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit om de (Raam)overeenkomst al dan niet te verlengen.

Artikel 5: Bijlagen

- 5.1 De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Overeenkomst:
- Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 3: Inschrijving
 - Bijlage 4: Verslag verificatiegesprek
- 5.2 Bij conflicterende bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende hiërarchie:
- Deze Overeenkomst
 - Bijlage 4: Verslag verificatiegesprek
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 3: Inschrijving

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te <plaats> d.d. [datum].

Namens <naam opdrachtgever>

Namens Opdrachtnemer

<Naam>
<functie>

.....
.....

BIJLAGE - Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V1.0

I.	ALGEMEEN	3.3	Een Overeenkomst komt tot stand nadat een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte per e-mail of brief heeft verzonden aan de Contractant.
1.	Begripsbepalingen	3.4	Alle handelingen die de Contractant verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor zijn rekening en risico.
1.1.	Aflevering: Het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever.	3.5	In geval van strijdigheid tussen de Offerteaanvraag en de opdrachtbevestiging van de Contractant geldt de Offerteaanvraag als de inhoud van de Overeenkomst, tenzij de Opdrachtgever de discrepantie tussen de offerte aanvraag en de opdrachtbevestiging schriftelijk heeft goedgekeurd.
1.2.	Contractant: De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever.	3.6	Alle kennisgevingen van Partijen op grond van de Overeenkomst dienen schriftelijk te worden gedaan. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of andere afspraken hebben geen rechtskracht.
1.3.	Dienst(en): De door de Contractant te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen.		
1.4.	Goederen: Alle zaken en vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 van het Burgerlijk Wetboek.		
1.5.	Levering(en): De door de Contractant op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen, op de wijze zoals bedoeld in de artikelen 3:84 en 3:89 tot en met 3:94 van het Burgerlijk Wetboek.		
1.6.	Offerte: Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.		
1.7.	Offerteaanvraag: Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsrichtlijnen.		
1.8.	Opdrachtgever: De onderwijsinstelling die de opdracht(en) verstrekt voor diensten en / of leveringen.		
1.9.	Overeenkomst: De schriftelijke overeenkomst (inclusief daarbij behorende bijlagen) tussen de Opdrachtgever en de Contractant.		
1.10.	Partijen: De partijen die verplichtingen zijn aangaan op basis van de Overeenkomst, te weten de Opdrachtgever en de Contractant.		
1.11.	Personeel: De door de Contractant ter uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen, die krachtens de Overeenkomst onder de verantwoordelijkheid van de Contractant werkzaamheden uitvoeren.		
1.12.	Prestatie(s): De te verrichten Diensten en/of Leveringen.		
1.13.	Schriftelijk: Hieronder wordt datgene verstaan wat algemeen gangbaar is met daaraan toegevoegd, dat tevens onder schriftelijk 'per e-mail' kan worden verstaan, indien: a.de kennisgeving raadpleegbaar is door de geadresseerde, b.de authenticiteit van de kennisgeving in voldoende mate is gewaarborgd, en c.de identiteit van de kennisgever met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld.		
1.14.	Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet.		
2.	Toepasselijkheid		
2.1	Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle Overeenkomsten met betrekking tot Diensten en Leveringen.		
2.2	Afwijkingen van de inkoopvoorwaarden zijn slechts bindend, voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.		
2.3	Indien één of meer bepalingen van deze algemene inkoopvoorwaarden nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en zullen Partijen in overleg treden over vervangende bepaling(en) die zoveel mogelijk overeenkomen met het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en).		
2.4	Door het indienen van een Offerte aanvaardt de Contractant de toepasselijkheid van deze algemene inkoopvoorwaarden, zulks met uitsluiting van zijn algemene voorwaarden, hoe ook genaamd.		
2.5	In geval van strijdigheid tussen deze inkoopvoorwaarden en één of meer bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren de bepalingen uit de Overeenkomst boven deze algemene inkoopvoorwaarden.		
3.	Offerte en totstandkoming Overeenkomst		
3.1	De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving en jurisprudentie. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.		
3.2	De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.		
II.	UITVOERING OVEREENKOMST		
4.	Algemene verplichtingen Opdrachtgever		
4.1	De Opdrachtgever zal op verzoek van de Contractant alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren tenzij er wettelijke bepalingen zijn die zich daartegen verzetten.		
4.2	De Opdrachtgever zal zich inspannen om haar medewerking te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor een goede uitvoering van de Overeenkomst door de Contractant.		
5.	Algemene verplichtingen Contractant		
5.1	De Contractant zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Contractant is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk te informeren over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.		
5.2	De Contractant garandeert dat de geleverde Prestaties in alle opzichten voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende of gebruikelijke normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet- en regelgeving of verdrag gelden met betrekking tot onder meer, doch niet uitsluitend, veiligheid, kwaliteit, gezondheid en milieu.		
5.3	De Contractant zal bij de uitvoering van de Overeenkomst de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, in acht nemen.		
5.4	Slechts met voorafgaande schriftelijk goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Contractant de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden. Deze toestemming laat de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de Contractant voor de nakoming van de krachtens de Overeenkomst op haar rustende verplichtingen onverlet.		
5.5	De Contractant garandeert dat de Contractant, Personeel en/of een met de Contractant verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig is of zou kunnen zijn met de bepalingen van de Mededingingswet of artikel 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: 1) prijsvorming, 2) het afstemmen van Offerten, en/of 3) verdeling van werkzaamheden.		
5.6	De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor strafrechtelijke boetes en bestuurlijke sancties (als bedoeld in het artikel 5:2, eerste lid aanhef en onder a van de Algemene wet bestuursrecht, het eventuele kostenverhaal daaronder begrepen) die verband houden met de Overeenkomst en die de Contractant of de Opdrachtgever krijgt opgelegd.		
6.	Materialen en hulpmiddelen		
6.1	De Contractant kan slechts na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever ter uitvoering van de Overeenkomst gebruik maken van materialen en hulpmiddelen die eigendom zijn van de Opdrachtgever. De zaken zullen voor dat doel aan de Contractant in bruikleen worden gegeven. De Opdrachtgever kan voorwaarden verlenen aan de bruikleen.		
6.2	De door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde dan wel voor rekening van de Opdrachtgever door de Contractant aangeschafte of vervaardigde materialen, tekeningen, modellen, instructies, specificaties en overige hulpmiddelen		

	blijven eigendom van de Opdrachtgever c.q. worden eigendom van de Opdrachtgever op het moment van aanschaf, vervaardiging of betaling.		
6.3	De Contractant is verplicht de in artikel 6.2 bedoelde materialen en hulpmiddelen te merken als herkenbaar eigendom van de Opdrachtgever, deze in goede staat te houden en op verzoek van de Opdrachtgever, voor zijn rekening te verzekeren tegen alle risico's.	8.5	schade die de Opdrachtgever heeft geleden als gevolg van de schending. De Contractant dient vooraf schriftelijk toestemming te vragen indien hij de Opdrachtgever als referentie wenst te gebruiken.
6.4	Verandering aan of afwijking van de in artikel 6.2 bedoelde materialen en hulpmiddelen, evenals het aanwenden van deze materialen en hulpmiddelen voor of in verband met enig ander doel dan het verrichten van de Prestaties, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Deze goedkeuring laat de garantieverplichtingen van de Contractant echter onverlet.	9. Intellectueel eigendom	
6.5	Materialen en hulpmiddelen die bij de uitvoering van de Overeenkomst door de Opdrachtgever aan de Contractant zijn verstrekt, zijn niet vatbaar voor vervreemding, verpanding, belening of beslag.	9.1	Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht (ongeacht of de Contractant daarbij gebruik heeft gemaakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden), berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Contractant draagt deze (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten op eerste verzoek van de Opdrachtgever om niet over aan de Opdrachtgever.
6.6	De Contractant dient onverwijld en op eerste verzoek van de Opdrachtgever gevolg te geven aan het verzoek gebruik van haar materialen en hulpmiddelen te staken en indien het zaken betreft deze ter beschikking van de Opdrachtgever te stellen.	9.2	De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Contractant openbaar gemaakt werk. De Contractant stemt in met dit voorbehoud.
7. Veiligheid		9.3	De Contractant garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, een en ander in de ruimste zin van het woord, en geen inbreuk zal maken op enig aan derden toekomende octrooi-, auteurs-, merk-, model-, of andere absolute rechten. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
7.1	Bij het verrichten van de Prestaties op terreinen van de Opdrachtgever of van derden dient de Contractant in ieder geval de daar geldende veiligheidsvoorschriften en huisregels in acht te nemen, waaronder uitdrukkelijk begrepen, doch niet uitsluitend, voorschriften van de Opdrachtgever of die van derden.	9.4	Alle intellectuele eigendomsrechten op werkwijzen die specifiek voor of in opdracht van de Opdrachtgever zijn ontworpen en/of vervaardigd, en van de daarvoor door de Opdrachtgever of de Contractant vervaardigde of gebruikte tekeningen, teksten, modellen, handboeken, monsters, hulpmiddelen, berekeningen, software en andere documenten en gegevensdragers, komen aan de Opdrachtgever toe. De Contractant verplicht zich, voor zover nodig, mee te werken aan de overdracht van voornoemde (intellectuele) eigendomsrechten en zal de (hulp)zaken na uitvoering van de Overeenkomst ter hand stellen aan de Opdrachtgever. De Contractant zal voornoemde gegevens, zaken en werkwijzen voor geen ander doel dan voor uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever gebruiken en zal daarvan geen afschriften of kopieën maken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.
7.2	De Contractant is verantwoordelijk voor de naleving van de bij de Opdrachtgever van toepassing zijnde regels door Personeel en andere personen die ter uitvoering van de Overeenkomst door de Contractant worden ingezet.	9.5	Ter zake van intellectuele eigendomsrechten op of in verband met zaken of werkwijzen die als instrument door de Contractant wordt gebruikt of niet aan de Contractant toebehoren en daardoor niet volledig overgedragen kunnen worden, dient de Contractant de Opdrachtgever schriftelijk op de hoogte te stellen van het bestaan van deze rechten. De Opdrachtgever treedt met de Contractant in overleg teneinde nadere afspraken hieromtrent te kunnen maken.
7.3	De Opdrachtgever heeft de bevoegdheid tot identificatie van Personeel en andere personen die ter uitvoering van de Overeenkomst door de Contractant worden ingezet alsmede de bevoegdheid tot inspectie en keuring van alle door de Contractant bij uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken materialen, apparaten en andere hulpmiddelen. De Opdrachtgever kan vorderen dat van Personeel minimaal drie werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever verklaringen omtrent het gedrag worden overgelegd.	10. Tijdstip van nakoming	
7.4	De Contractant draagt er zorg voor dat zijn aanwezigheid en de aanwezigheid van Personeel en andere personen die ter uitvoering van de Overeenkomst door de Contractant worden ingezet, op de terreinen en in de gebouwen van de Opdrachtgever geen belemmering vormen voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van de Opdrachtgever en derden.	10.1	De Contractant is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
7.5	Kosten van vertraging in de uitvoering van de Overeenkomst veroorzaakt door het niet naleven van de in dit artikel vermelde verplichtingen zijn voor rekening en risico van de Contractant.	10.2	De Contractant stelt de Opdrachtgever tijdig schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Contractant zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.
8. Geheimhouding		11. Tekortschieten in de nakoming	
8.1	Partijen verplichten zich om al hetgeen bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed op geen enkele wijze bekend, tenzij hiertoe een verplichting bestaat op grond van een wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak.	11.1	In geval de Contractant in verzuim is, is de Opdrachtgever onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van de Contractant kan ontnemen, waaronder haar recht op schadevergoeding, bevoegd zonder voorafgaande rechterlijke machtiging de levering en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten) plaatsvinden en de kosten daarvan op de Contractant te verhalen en/of de Overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk buitengerechtigd te ontbinden.
8.2	Partijen doen geen openbare mededelingen en geven geen persberichten uit met betrekking tot de Overeenkomst, tenzij de andere Partij uitdrukkelijke toestemming daartoe heeft verleend of de verstrekking van inlichtingen berust op een wettelijke verplichting of rechterlijke uitspraak. Indien Contractant, de Opdrachtgever als referentie wenst te gebruiken, dient hij hier vooraf schriftelijk toestemming voor te vragen.	11.2	De Contractant kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen indien de Contractant de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt. Onder overmacht als bedoeld in artikel 6:75 van het Burgerlijk Wetboek wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, grondstoffentekort, transportproblemen, tekortkoming of niet-nakoming van verplichtingen door toeleveranciers,
8.3	De Contractant zal Personeel en andere personen die ter uitvoering van de Overeenkomst door de Contractant worden ingezet, verplichten de in dit artikel vermelde verplichtingen na te leven. De Contractant is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.		
8.4	De Opdrachtgever kan bij of krachtens de Overeenkomst een boete stellen op overtreding van de geheimhoudingsverplichtingen. Betaling van de onmiddellijk opeisbare boete laat onverlet dat de Contractant de geheimhoudingsverplichtingen (verder) dient na te komen alsmede de aansprakelijkheid van de Contractant voor de		

- 11.3 storingen in de productie van de Contractant en liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Contractant. Alle kosten, zowel buitengerechtelijke als gerechtelijke, waaronder begrepen maar niet beperkt tot de kosten van juridische bijstand, die voor de Opdrachtgever verbonden zijn aan handhaving van haar rechten jegens de Contractant, komen voor rekening van de Contractant.
- 12. Ontbinding**
- 12.1 De Opdrachtgever heeft het recht om, zonder tot enige schadevergoeding gehouden te zijn, de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst door middel van een daartoe strekkende schriftelijke verklaring te ontbinden, indien:
- a. de Contractant een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
 - b. de zeggenschap van de Contractant bij een ander komt te liggen dan ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst;
 - c. het faillissement van de Contractant is aangevraagd of uitgesproken;
 - d. surseance van betaling is aangevraagd of verleend (al dan niet voorlopig); en/of
 - e. de Contractant fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt.
- 13. Overdracht en verpanding**
- 13.1 De Contractant is niet bevoegd de uit een Overeenkomst voortvloeiende rechten en plichten, of enig deel daarvan, over te dragen aan derden. De bepaling heeft niet alleen obligatoire werking, maar ook goederenrechtelijke werking als bedoeld in art. 3:83, tweede lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- 14. Aansprakelijkheid en verzekering**
- 14.1 De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden ter zake schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Contractant van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Diensten of Goederen van de Contractant.
- 14.2 De Contractant zal zich vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekeren voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
- 14.3 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, is de in het kader van de Overeenkomst door de Contractant te vergoeden schade per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van:
- € 150.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde kleiner is dan of gelijk is aan € 50.000;
 - € 300.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 50.000 maar kleiner dan of gelijk aan € 100.000;
 - € 500.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer dan € 100.000 maar kleiner dan of gelijk aan € 150.000;
 - € 1.500.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 150.000 maar kleiner dan of gelijk aan € 500.000;
 - € 3.000.000 voor Overeenkomsten waarvan de waarde meer is dan € 500.000.
- 14.4 De beperking van de aansprakelijkheid als bedoeld in artikel 14.3 komt te vervallen:
- a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding;
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of Personeel;
 - c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten als bedoeld in artikel 9.
- 14.5 De Contractant dient op verzoek van de Opdrachtgever onverwijld een gewaarmerkt afschrift van de polis en een bewijs van premiebetaling ter zake deze verzekering dan wel een verklaring van de verzekeraar betreffende het bestaan van deze verzekering te overleggen.
- 14.6 De Contractant zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigingen.
- 14.7 De door de Contractant verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.
- 14.8 Verzekeringspenningen die door verzekeringsmaatschappijen rechtstreeks aan de Opdrachtgever worden uitgekeerd worden in mindering gebracht op de door Contractant voor het verzekerde voorval aan de Opdrachtgever te betalen schadevergoeding.

15. Vervolgopdracht

- 15.1 De Contractant kan aan de Overeenkomst geen enkel recht ontlenen voor de verkrijging van een vervolgopdracht.

16. Geschillen en toepasselijk recht

- 16.1 Op deze algemene inkoopvoorwaarden en de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. De toepasselijkheid van de bepalingen van het Verdrag der Verenigde Naties inzake internationale koopovereenkomsten betreffende roerende zaken van 1980 (CISG/Weens koopverdrag) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.2 Ieder geschil tussen de Opdrachtgever en de Contractant ter zake van de Overeenkomst zal bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waarbinnen de Opdrachtgever valt, onverminderd het recht van de Opdrachtgever om de Contractant te dagvaarden voor de bevoegde rechter van diens woonplaats of plaats van vestiging.

III. FINANCIËLE BEPALINGEN

17. Prijzen en tarieven

- 17.1 De Contractant zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen en tarieven.
- 17.2 Tenzij anders overeengekomen, zijn alle overeengekomen prijzen en tarieven inclusief of vrijgesteld van BTW en inclusief alle kosten voor uitvoering van de Overeenkomst, waaronder begrepen, doch niet uitsluitend, kosten voor transport, verzekering, verpakking, eventuele terugnemering van verpakkingen door de Contractant en eventuele kosten ter zake van in- en uitvoer.

18. Vergoeding meerwerk en minderwerk

- 18.1 De Opdrachtgever zal aan de Contractant alleen de overeengekomen kosten en uren vergoeden.
- 18.2 Indien sprake is van gewijzigde inzichten of aanvullende wensen van de Opdrachtgever dan wel een wijziging van de voor de te verrichten Prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, die voor de Contractant leiden tot een aantoonbare uitbreiding of verzwaring van de Prestaties, is sprake van meerwerk dat voor vergoeding in aanmerking komt. Voor zover hier niet in is voorzien in de Overeenkomst, maken Partijen hieromtrent schriftelijke afspraken.
- 18.3 Meerwerk voortvloeiende uit aanvullende werkzaamheden, gewijzigde inzichten of gewijzigde wetgeving die de Contractant bij het sluiten van de Overeenkomst had behoren te voorzien, worden niet vergoed door de Opdrachtgever.
- 18.4 Indien de Contractant van mening is dat sprake is van meerwerk, dient zij de Opdrachtgever daar schriftelijk en onverwijld van op de hoogte te stellen.
- 18.5 De Contractant vangt niet aan met meerwerk totdat hij daartoe schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever heeft verkregen.
- 18.6 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minderwerk niet in de Offerte zijn opgenomen, is de Contractant verplicht ook voor meerwerk en minderwerk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.
- 18.7 Indien door in artikel 18.2 bedoelde omstandigheden leiden tot een vermindering of verlichting van de Prestaties, is sprake van minderwerk. Voor zover hier niet in is voorzien in de Overeenkomst, maken Partijen hieromtrent schriftelijke afspraken.
- 18.8 Een Partij die meent dat sprake is van minderwerk dient de andere Partij daar schriftelijk en onverwijld van op de hoogte te stellen.

19. Facturering en betaling

- 19.1 De Contractant dient te factureren aan het in de Overeenkomst vermelde factuuradres, onder vermelding van crediteurnummer, inkoopordernummer, KvK nummer, IBAN nummer, BTW nummer en nauwkeurige specificatie van de geleverde Diensten of Goederen overeenkomstig de Overeenkomst.
- 19.2 De Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur, tenzij anders overeengekomen in de Overeenkomst.
- 19.3 Indien een factuur niet aan de gestelde eisen voldoet, kan de Contractant geen aanspraak maken op rentevergoedingen bij eventuele vertragingen in de betaling van deze factuur.
- 19.4 Indien de Diensten of Goederen niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling

- naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.
- 19.5 Betaling door de Opdrachtgever houdt op geen enkele wijze afstand van recht in.

IV. BEPALINGEN BETREFFENDE DIENSTEN

20. Diensten

- 20.1 De Contractant zal de Diensten uitvoeren binnen de termijnen op de plaats zoals vermeld in de Overeenkomst.
- 20.2 De Contractant is te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor zijn eigen Prestaties, de Prestaties van Personeel en de Prestaties van de door de Contractant ingeschakelde derden.
- 20.3 De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om verrichte Diensten te controleren en keuren. Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Contractant of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt.

21. Personeel

- 21.1 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel niet functioneert in het belang van de goede uitvoering van de Overeenkomst en/of wegens omstandigheden niet kan voortzetten, dan heeft de Opdrachtgever het recht de desbetreffende persoon door de Contractant te laten vervangen. De eventuele kosten die hiermee gepaard gaan komen voor rekening van de Contractant
- 21.2 Voor de vervanging van Personeel is voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever vereist. De eventuele kosten die hiermee gepaard gaan komen voor rekening van de Contractant.
- 21.3 De Contractant garandeert dat Personeel gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel diensten te verrichten en hij alle verplichtingen in het kader de Wet arbeid vreemdelingen alsmede de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag tijdig en correct nakomt. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor alle mogelijke gevolgen met betrekking tot niet nakoming van de in dit artikel bedoelde verplichtingen, daaronder uitdrukkelijk, doch niet uitsluitend, begrepen de oplegging van een administratieve boete.
- 21.4 De Contractant is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving. De Contractant vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van de Belastingdienst en eventuele derden met betrekking tot de door de Contractant of een derde verschuldigde omzetbelasting, loonbelasting, premies volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en inkomensafhankelijke bijdragen op grond van de Zorgverzekeringswet ter zake de Overeenkomst.
- 21.5 Het is de Contractant niet toegestaan gedurende de uitvoering Overeenkomst personeelsleden van de Opdrachtgever, welke betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst, in dienst te nemen of met het hen te onderhandelen over indiensttreding, tenzij de Opdrachtgever hiervoor toestemming heeft verleend.

V. BEPALINGEN BETREFFENDE LEVERINGEN

22. Afleveringen, goedkeuring en garanties

- 22.1 Aflevering van zaken geschiedt franco op het afgesproken tijdstip en de door de Opdrachtgever aangewezen plaats.
- 22.2 Tenzij schriftelijk anders is bepaald, geldt de overeengekomen lever- of prestatietijd als een fatale termijn.
- 22.3 De Contractant zal alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen, productinformatie en eventuele kwaliteitskeurmerken en/of –certificaten, waar mogelijk opgesteld in de Nederlandse taal, zonder bijkomende kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking stellen.
- 22.4 De Contractant draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. Op de buitenkant van de verpakking dienen duidelijk het ordernummer, de afdeling waar de goederen dienen te worden afgeleverd en alle overige relevante gegevens te worden vermeld. De Contractant is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

- 22.5 De Contractant is niet gerechtigd tot het doen van deelleveringen. De Opdrachtgever is gerechtigd vroegtijdige leveringen, niet-overeengekomen deelleveringen en/of zaken die te veel zijn geleverd voor rekening van de Contractant te retourneren.
- 22.6 De Contractant neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 22.7 Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Contractant op zijn eigen kosten de Goederen komen ophalen.
- 22.8 De Goederen wordt geacht te zijn goedgekeurd door de Opdrachtgever vanaf het moment van feitelijke ingebruikname van de Goederen door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of de omstandigheden aanleiding geven tot schriftelijke goedkeuring door de Opdrachtgever.
- 22.9 De Contractant verleent tenminste een garantie voor de Goederen van 365 dagen vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Contractant.
- 22.10 De Contractant garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden afgeleverd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 22.11 De Contractant zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.
- 22.12 In spoedeisende gevallen en daarnaast indien na overleg met de Contractant redelijkerwijs moet worden aangenomen dat de Contractant niet, niet tijdig of niet naar behoren voor herstel of vervanging kan zorgen heeft de Opdrachtgever het recht herstel of vervanging voor rekening en risico van de Contractant uit te (laten) voeren.

23. Overdracht van eigendom en risico

- 23.1 De eigendom van de geleverde Goederen gaat over op het moment van Levering.
- 23.2 Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen. De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Deze schriftelijke verklaring zegt niets over de status van de Goederen en kan nimmer worden gezien als goedkeuring van de Goederen, zoals bedoeld in artikel 22.8.
- 23.3 Schade ontstaan tijdens het vervoer, laden of lossen komt te allen tijde voor rekening van de Contractant.

