

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Multifunctionals

Aanbestedende dienst:	Grafisch Lyceum Rotterdam
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	24 maart 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Multifunctionals van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	25
5.4	Beoordeling van de prijs.....	26
5.5	Rangschikking	27
5.6	Presentatie ter verificatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	Vervolg.....	28

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het Grafisch Lyceum Rotterdam ontwikkelt en verzorgt opleidingen voor de wereld van media, communicatie en technologie; de creatieve industrie. De organisatie telt 400 medewerkers en wekelijks volgen circa 4500 deelnemers een opleiding aan ons instituut. Opleidingen worden verzorgd in het middelbaar beroepsonderwijs. Daarnaast maakt ook een VMBO-afdeling deel uit van de instelling met leerwegen voor vormgeven en media. De instelling kenmerkt zich door innovatie, creativiteit, techniek, kwaliteit en een voortdurend streven naar verbetering in een uitdagende en evenwichtige omgeving voor medewerkers, leerlingen en studenten.

Zowel aan medewerkers als leerlingen worden hoge eisen gesteld om gezamenlijke doelen te bereiken, maar ze kunnen tevens rekenen op een brede ondersteuning om aan de eisen te voldoen. Op het gebied van onderwijsvernieuwing in relatie tot nieuwe vormen van leren, informatie- en communicatietechnologie, het leveren van maatwerk en kwaliteit maakt het Grafisch Lyceum Rotterdam een snelle ontwikkeling door gebaseerd op een hoog ambitieniveau.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, installeren en servicen van multifunctionals op de locaties van GLR, inclusief een Accounting- en queuing systeem en bijbehorende koppelingen. Het GLR gebruikt nu Xafax maar wil inschrijvers de ruimte geven een alternatief systeem aan te bieden. Het accounting-, queuing- en printmanagementsysteem biedt studenten de mogelijkheid tegoeden op hun Mifare Desfire betaalkaart op te waarderen en om betaald te printen. Daarnaast voorziet het systeem tenminste in follow me functionaliteit.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verkrijgen van een passende print- en scanfunctionaliteit tegen een scherpe afdrukprijs waarbij dienstverlening wordt geboden op de apparatuur.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het huidige volume aan decentraal geproduceerde afdrukken bedraagt circa 3 miljoen op jaarbasis. Dat aantal is dalend. Het GLR wenst een overeenkomst te sluiten voor een periode van 6 jaar. Daarbij worden machines gehuurd en worden toner, service en alle andere diensten betaald in een prijs per afdruk.

In bijlage 1 staan het aantal afdrukken en het aantal en type machines per locatie weergegeven.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het op basis van huur ter beschikking stellen van multifunctionals aan onderwijsorganisaties met tenminste 2.000 studenten met een leeftijd tussen 16 en 23 jaar.
- Het implementeren van tenminste 25 multifunctionals in één netwerk.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Multifunctionals worden in één opdracht gecombineerd met een accounting-, queuing- en printmanagementsysteem. De reden van de samenvoeging is dat het voor het GLR niet mogelijk is multifunctionals en een systeem zelf te integreren. Vandaar dat de leverancier van multifunctionals gevraagd wordt een systeem aan te bieden. Voor leveranciers van multifunctionals wordt het eenvoudiger om een inschrijving te doen omdat zij een systeem kunnen aanbieden dat past bij hun multifunctionals.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De duur van de overeenkomst is zes jaar. Het GLR zal een overeenkomst sluiten met één partij. De overeenkomst kan tweemaal worden verlengd met één jaar. De overeenkomst kan door Opdrachtgever met een opzegtermijn van zes maanden tussentijds opzeggen.

De opdrachtduur is 6 jaar met twee maal een verlengingsmogelijkheid van een jaar.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. De beoogde duur van de op te stellen overeenkomst is zes jaar. Het GLR zal een overeenkomst sluiten met één partij. Uitgangspunt van de aanbesteding is dat machines worden gehuurd en dat toners, service en alle andere variabele componenten, met uitzondering van papier, per afdruk (tik) worden betaald. Er wordt een prijs gevraagd voor een zwarte afdruk en voor een kleurenafdruk.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen

5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening vier maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren op basis van de door Opdrachtnemer aangeleverde rapportages.

KPI's

- Storingen, norm 99,5% van de tijd dient de decentrale apparatuur op normale wijze te kunnen functioneren;
- Afhandelen storingen, norm 100% van de storingen dienen op tijd, conform de eis 17, en naar tevredenheid opgelost te worden.
- Adequate beschikbaarheid van het accounting-, queuing- en printmanagementsysteem, norm 99,8% van de schooltijd beschikbaar.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert viermaal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van GLR is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	31-3-2020
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	10-4-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-4-2020
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	17-4-2020
Sluiting inschrijftermijn	5-5-2020
Beoordelen inschrijvingen	15-5-2020
Verzenden gunningsbesluit	15-5-2020
Standstill termijn	5-6-2020
Implementatie	September 2020
Overgang nieuwe machines	Herfstvakantie 2020

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Eveline Smeur
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt GLR
Emailadres	secretariaat@glr.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Voorwaarden
4. Prijzenblad
5. Bijlage 1 Aantal afdrucken en het aantal machines per locatie per jaar
6. Concept verwerkersovereenkomst
 - a. Bij de printaccounting module zal er sprake zijn van een verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is minimaal verzekerd voor € 2.500.000 per gebeurtenis.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties, zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen:

1. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van deze opdracht zowel met haar dienstverlening als de in te zetten producten aan alle geldende wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer zorgt voor een helpdesk voor algemene en technische vragen die minimaal gedurende werkdagen van 8:00 tot 18:00 uur, hierna werkdag genoemd, bereikbaar is.
3. Ten aanzien van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen worden de MVI Criteria voor het inkopen van Toner Cartridges en Reproductieapparatuur van toepassing verklaard. De documenten zijn bijgevoegd als bijlagen van dit aanbestedingsdocument.

Multifunctionals:

Levering en oplevering

4. Alle machines worden, fabrieksnieuw, franco, geheel gebruiksklaar opgeleverd, op werkhoogte, op de door opdrachtgever gewenste plaats binnen de scholen gedurende openingstijden van Opdrachtgever.
5. Bij verhuizing van machines binnen of tussen (bestaande en nog niet bestaande) locaties van GLR dient Opdrachtnemer de verhuizingen uit te voeren zonder kosten voor GLR. Na elke verhuizing worden machines gebruiksklaar opgeleverd.
6. Alle verpakkingsmateriaal wordt zowel bij aflevering van de benodigde machines als tijdens onderhoud en reparatie door Opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
7. In het geval van spoedleveringen of calamiteiten dient Opdrachtnemer op werkdagen, in afstemming met Opdrachtgever, te kunnen leveren en installeren.
8. Opdrachtnemer stelt Nederlandstalig instructiemateriaal en veiligheidsinstructies beschikbaar in elke gewenste vorm voor alle geplaatste machines over het gebruik van de machines.
9. Opdrachtnemer draagt zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de machines en wanneer GLR daartoe aanleiding ziet.

10. Opdrachtnemer verzorgt trainingen ten behoeve van de functionarissen die door de Opdrachtgever met eventuele beheerstaken worden belast bij de ingebruikname van de machines en wanneer GLR daartoe aanleiding zien.
11. Opdrachtnemer voorziet alle machines van een Nederlandstalig bedieningspaneel en handleiding. Met het bedieningspaneel dienen alle functionaliteiten van het printmanagement en accountingsysteem te kunnen worden bediend.

Garantie van beschikbaarheid

12. Opdrachtnemer garandeert het goed functioneren van de apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.
13. De Opdrachtnemer garandeert afdrukken van, naar oordeel van GLR, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur / software gedurende de looptijd van de overeenkomst.
14. Minimaal dient de verbinding met de Cloud dienst te allen tijde versleuteld te zijn. Opdrachtnemer is daarnaast verantwoordelijk voor de performance en beschikbaarheid van de gehele keten van GLR tot en met het datacenter van Opdrachtnemer. Hierbij neemt Opdrachtnemer adequate maatregelen voor bescherming tegen, maar niet beperkt tot, DDoS aanvallen en stroomuitval. De aangeboden oplossing is hiermee bestand tegen deze externe invloeden en deze worden dan ook niet gekwalificeerd als overmacht. Opdrachtnemer laat zijn omgeving jaarlijks auditen en deelt de bevindingen met de klant.
15. De vereiste beschikbaarheid dient gewaarborgd te worden door een softwaresysteem in de machine die tijdig meldingen zendt over de status, het leegraken van supplies en mogelijke problemen zodat Opdrachtnemer hier, zonder tussenkomst van Opdrachtgever, op kan reageren en de meldingen kan opvolgen, volgens de tijden gesteld in eis 17. Meldingen over het leegraken van toners dienen te worden gezonden naar de functionaris van Opdrachtgever op een nader te bepalen wijze.
16. Vanuit Opdrachtgever worden ook meldingen gedaan via het Topdesk systeem. Opdrachtnemer ontvangt meldingen vanuit Topdesk per e-mail.
17. Indien een machine niet binnen 16 werkuren na een storingsmelding gerepareerd is, dient binnen 24 werkuren na storingsmelding vervangende vergelijkbare apparatuur ter beschikking worden gesteld op de plaats van de te repareren machine.
18. Voor elke storing, ongeacht het type storing, vaker dan drie keer binnen een periode van zes maanden aan hetzelfde apparaat dient kosteloos het apparaat vervangen te worden, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
19. Bij storing dient de gebruiker geïnformeerd te worden via het bedieningspaneel op de machine over de status van de storingsmelding.
20. Opdrachtgever wordt voorzien van een minimale voorraad op locatie. Opdrachtnemer levert apparatuur met één type toner zodat hierover bij Opdrachtgever geen verwarring en onduidelijkheid kan bestaan.

21. De tonerlades dienen afgesloten te zijn voor de gebruikers. Toners en dergelijke dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden door bepaalde functionarissen bij Opdrachtgever, met gebruik van uitsluitend handgereedschap.
22. Alle machines dienen storingsvrij te functioneren met alle in Nederland via reguliere kanalen verkrijgbaar papier, mits opgeslagen in een ruimte met een temperatuur van 10-30°C en een luchtvochtigheid van 20-85%.

Accounting-, queuing en managementsysteem

23. Het systeem betreft een on premise systeem waarbij de Opdrachtnemer steeds de laatste en meest actuele updates van het systeem aanbiedt. Daarnaast dient het systeem interoperabel te zijn met alle devices waar vandaan (draadloos) geprint kan worden (laptop, tablet, smartphone, etc.)
24. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (ontwikkeling, realisatie en onderhoud) van gegevensuitwisseling met de centrale identiteitskluis van Opdrachtgever.
25. Het systeem op de machines dient gekoppeld te worden aan een NFC kaartstelsel voor het identificeren en tegoeden van gebruikers af en op te waarderen.
26. Het systeem dient bij start van de overeenkomst alle huidige gebruikers in te richten in het systeem, uitgaande van 400 medewerkers en 4000 studenten. Gedurende de overeenkomst heeft Opdrachtgever zelf de mogelijkheid de gebruikers toe te voegen, te verwijderen en te beheren.
27. Het moet mogelijk zijn om eenvoudig (ter beoordeling aan GLR) functionaliteiten en machines toe te wijzen aan personen, scholen en afdelingen. Per persoon en bovenliggend hiërarchisch niveau kunnen daarbij verschillende kenmerken worden gehanteerd (bijvoorbeeld prijs per afdruk voor studenten per school).
28. Het moet mogelijk zijn dat bepaalde gebruikers zonder printsaldo of met een negatief saldo de decentrale apparatuur kunnen gebruiken.

Koppeling met kernapplicaties

29. De decentrale apparatuur biedt een scanfunctie die een koppeling maakt met de digitale omgeving van Opdrachtgever. Opdrachtgever maakt gebruik van Magister en Office 365. Deze opsomming is niet limitatief en ook bij een systeemupdate of verandering van leverancier van een applicatie dient Opdrachtgever geen hinder te ondervinden dan wel worden geen extra kosten voor de koppeling bij Opdrachtgever in rekening gebracht.
30. De scanprocessen (onder andere postverwerking, bekostigingsdossiers, pedagogische dossiers, persoonlijke box) dienen als scanknoppen getoond te worden in het display van de multifunctionals. Deze opsomming is niet limitatief.
31. De scanprocessen dienen gekoppeld te worden aan specifieke gebruikers en/of applicatiegroepen.
32. Opdrachtnemer maakt federatief inloggen met het instellingsaccount mogelijk op basis van SURFconext. Daarnaast is het mogelijk om veiligere authenticatie te realiseren met een extra authenticatiemiddel, zoals SMS-diensten, One-Time-Password (OTP) tokens en Smart Phone

apps en dat deze authenticatie wordt afgehandeld door de Cloud dienst of door het SURFconext 2FA platform. Ook wordt een federatief koppelvlak geboden voor uitwisseling van rollen.

33. Alle machines zijn voorzien van een geïntegreerde paslezer gebaseerd op het Mifare desfire technologie. Passen worden, in combinatie met het in bovenstaande eis genoemde systeem, gebruikt om zich te identificeren zodat afdrucken kunnen worden doorbelast naar de juiste kostenplaats of kunnen worden afgewaardeerd van het tegoed en afdrucken op de op dat moment gewenste machine opgevraagd kunnen worden.

Managementinformatie

34. Opdrachtnemer stelt een online portal beschikbaar waarin alle door Opdrachtgever gewenste informatie, zelfs op gebruikersniveau, inclusief technische gegevens per machine inzichtelijk is voor Opdrachtgever op elk gewenst moment.
35. Twee maal per jaar initieert Opdrachtnemer een accountgesprek. Twee weken voorafgaande aan dit gesprek levert Opdrachtnemer een rapportage aan betreffende de KPI resultaten.

Gebruik

36. Zowel een computer, als laptop, tablet of ander mobile device dient gebruikers in staat te stellen hun afdrucken eenvoudig op de juiste manier aan de machines aan te bieden. Opdrachtnemer maakt printen anywhere, anytime, any device mogelijk.
37. Alle in te zetten apparatuur dient te voldoen aan alle relevante eisen in de ARBO wet.

Functionaliteit

38. Zes multifunctionals zijn voorzien van een single-pass duplexing scanfunctionaliteit en hierbij wordt de benodigde software geleverd en geïnstalleerd.
39. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van Opdrachtgever. Minimale functionaliteiten voor de decentrale apparatuur zijn:

Functionaliteiten waaraan de machine dient te voldoen:	Type 1	Type 2	Type 3
Afdrukken in zwart	✓	✓	✓
Afdrukken in kleur	✓	✓	✓
Voldoet aan de eisen in de archiefwet	✓	✓	✓
Scannen naar email en naar file in kleur in diverse formaten	✓	✓	✓
Afdrukken op A3 uit lade	✓	✓	✓
Afdrukken op A4 uit lade	✓	✓	✓
Dubbelzijdig afdrukken op zowel A3 als A4	✓	✓	✓
Beveiligd afdrukken (met behulp van pasidentificatie) mogelijk	✓	✓	✓
Follow me (op locatieniveau) met paslezer	✓	✓	✓
Afdrukken transparante sheets (plastic) en etiketten via handmatige invoer	✓	✓	✓
Verkleinen / vergoten van originelen tussen 25 en 400% in stappen van maximaal 1%	✓	✓	✓
Verkleinen van A3 naar A4 afdruk standaard	✓	✓	✓
Vergroten van A4 naar A3 afdruk standaard	✓	✓	✓

Invoermogelijkheid dik papier (tot 220 gr/m ²) of extra glad papier	✓	✓	✓
Gesorteerd afdrukken	✓	✓	
Nieten (tot minimaal 50 vel)	✓	✓	✓
Netwerkaansluiting voor het produceren van printafdrukken	✓	✓	✓
Mogelijkheid om direct betaald af te drukken vanaf mobiele apparaten (zoals tablet computers, laptops en smartphones)	✓	✓	✓
Mogelijkheid tot produceren van alleen zwarte (grijs tinten) en dubbelzijdige afdrukken als standaard instelbaar	✓	✓	✓
Resolutie afdrukken minimaal 600 x 600 dpi	✓	✓	✓
Mogelijkheid tot onderbreken van afdruktaak om een andere taak voorrang te geven	✓	✓	
Automatische documentinvoer (A3 en A4) tot minimaal 100 originelen	✓	✓	
Automatische documentinvoer ook voor dubbelzijdig kopiëren	✓	✓	
In te stellen tot ten minste 99 afdrukken	✓	✓	✓
Minimale effectieve afdruksnelheid (A4 kleur enkelzijdig, een afdruk zwart is tenminste zo snel)	55 ppm	45 ppm	28 ppm
Scansnelheid (enkelzijdig)	80 ppm	80 ppm	80 ppm
Dubbelzijdig scannen	25 ppm	25 ppm	25 ppm
Handinvoer papier mogelijk	✓	✓	✓
Aantal laden inclusief papiermagazijn en lade A3	4	4	2
Minimale inhoud afsluitbaar papiermagazijn voor A4 (80gr/m ²) (pagina's)	2500	2500	1150
Minimale inhoud laden (behalve papiermagazijn) voor A3 en A4 80gr/m ² (pagina's)	1150	500	500
Automatische overschakeling tussen papierladen bij leegloop	✓	✓	✓
Mogelijkheid tot uitschakelen van gevraagde functionaliteiten	✓	✓	✓
Eenvoudige bediening	✓	✓	✓
Eenvoudige beheer (concreet: vervangen toner, fuser, nieten, afvalcontainer en imaging unit zonder gebruik van handgereedschap)	✓	✓	✓
Inzet van een universele driver voor alle in te zetten machines	✓	✓	✓
Multitasking beschikbaar	✓	✓	
Bij het niet kunnen uitvoeren van een afdruktaak kunnen later gegeven afdrুকopdrachten op hetzelfde apparaat worden afgewerkt	✓	✓	✓
Geschikt voor voeding van 230V	✓	✓	✓
Mogelijkheid om op de machine inzicht te krijgen in de taken wachtrij	✓	✓	

40. Van de aangeboden machine dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Alle in te zetten machines dienen van hetzelfde merk te zijn en enigszins vergelijkbaar te zijn in de wijze van bediening en beheer. Deze documentatie dient ter verificatie van de gestelde eisen.
41. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd te vragen om extra machines, waarbij de prijs per afdruk gelijk blijft en waarbij de huurtermijn van bij te plaatsen machines gelijk met de termijnen van de initieel ingezette machines afloopt. De huurprijs voor later

ingezette machines is aantoonbaar afgeleid van de huurprijs van initieel ingezette machines, gecorrigeerd naar de kortere inzettermijn.

42. De nieuwe machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd in de herfstvakantie van 2020. Opdrachtnemer dient in open vraag 2 zijn aanpak toe te lichten, waarbij tenminste voorafgaande aan de implementatie een testomgeving wordt ingesteld zowel voor de Cloud inrichting van de systemen als op minimaal twee multifunctionals die geplaatst dienen te worden bij Opdrachtgever.

Technische eisen apparatuur en netwerk

43. Het systeem en de apparatuur ondersteunen zowel het IPv4 als het IPv6 protocol. Daarnaast dient de apparatuur de volgende protocollen te ondersteunen: TCP/IP, LPD, IPP, SNMPv2 of SNMPv3 en http, https en LDAP. Daarnaast is Security Protocol 802.1x vereist.
44. Bij plaatsing van netwerkkapparatuur gelden de volgende technische randvoorwaarden: De apparatuur dient 100 Mbit/sec en 1 Gbit/sec ethernet te ondersteunen. Als bekabeling dient UTP van minimaal Cat5e gebruikt te worden; Per outlet niet meer dan 1 apparaat, geen splitters of hubs/switches bij de printers en MFP's plaatsen.
45. Updaten van drivers mag niet vaker dan 1 x per jaar plaatsvinden. Een uitzondering kan zijn indien de Opdrachtgever overgaat naar nieuwe systeemsoftware. Updates en nieuwere versies van de aangeboden firm- en software alsmede drivers dienen direct bekend gemaakt te worden aan Opdrachtgever en dienen kosteloos (ook installatie en uitvoering) beschikbaar te worden gesteld. Als er een update wordt uitgevoerd dient dit eerst gemeld te worden bij Opdrachtgever. Updates worden alleen uitgevoerd na toestemming van en in afstemming met Opdrachtgever. Uitvoering van updates mag de beschikbaarheid van de omgeving tijdens kantooruren niet beïnvloeden. In geval van security issues met drivers wordt opdrachtgever direct geïnformeerd door opdrachtnemer.

Facturatie:

46. Facturering van huursommen vindt plaats per kwartaal en vooraf. Per kwartaal achteraf worden de kosten per afdruk gefactureerd. Daarbij is het werkelijk geproduceerde aantal afdrucken de basis voor de factuur. Op de factuur dienen de kosten (het aantal afdrucken en de daaruit voortvloeiende afdrukkosten) per locatie of entiteit (nader te bepalen door GLR, kan gedurende looptijd gewijzigd worden) te worden weergegeven.
47. Afdrukopdrachten van de externe repro worden gefactureerd voorzien van een inkoopnummer die bij Opdrachtgever op te vragen is.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Machines en systeem

Welke machines en welk accounting-, queuing- en managementsysteem gaat inschrijver inzetten?

In het antwoord dient te zijn aangegeven welke machines en welk systeem worden ingezet, hoe de machines en het systeem voldoen aan alle eisen en hoe de machines en het systeem voldoen aan alle toezeggingen in antwoorden op open vragen en op welke wijze dit geborgd is en hier GLR vanuit kan gaan.

Doelstelling

Het GLR zoekt een opdrachtnemer die machines en een systeem inzet dat voldoet aan de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen en aansluit op Opdrachtgever. Waarbij Opdrachtnemer proactief hier voor zorgt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten en per machine en voor het systeem informatiebladen toevoegen. De informatiebladen worden niet separaat beoordeeld maar dienen als ondersteuning voor de inhoud van het antwoord. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Kostenbesparing

Op welke wijze gaat inschrijver meedenken en bijdragen aan het inperken van kosten en besparen bij het gebruik van de multifunctionals?

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht op welke wijze Inschrijver zelf bijdraagt aan het reduceren van de kosten en dit borgt, welke signalerende functie Inschrijver hierbij heeft en op welke wijze inschrijver bijdraagt aan het proactief aanzetten tot het besparen op printopdrachten door de medewerkers van Opdrachtgever.

Doelstelling

GLR zoekt een partner die haar kan helpen te ondersteunen in het besparen van kosten en het bewuster omgaan met de beschikbare middelen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Plan van aanpak

Hoe gaat inschrijver de implementatie verzorgen inclusief testperiode, multifunctionals aansluiten op het bestaande netwerk en het proces van het oplossen van storingen inrichten?

In het antwoord dient een plan van aanpak beschreven te zijn, met daarin een implementatieplanning, de beschrijving van de testperiode, borging van de beschikbaarheid van functionaliteiten van de machines op het bestaande netwerk, het beperken van de overlast op het primaire proces en een beschrijving hoe het storingsproces wordt ingericht.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst gedurende de overeenkomst, naar wens moeiteloos te kunnen printen en scannen binnen het bestaande netwerk. GLR zoekt daarvoor een Opdrachtnemer die een zo geruisloos mogelijke implementatie realiseert met zo min mogelijk overlast voor het primaire proces.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Print Accounting

Op welke wijze verzorgt inschrijver de print accounting bij Opdrachtgever?

In het antwoord moet tenminste worden ingegaan op welke wijze het printsaldo opgewaardeerd wordt, op welke wijze het print accounting beheerd wordt en op welke wijze geborgd wordt dat vragen bij studenten of medewerkers met betrekking tot afdrukken of de betaling hiervan worden beantwoord.

Doelstelling

GLR wenst dat haar medewerkers en studenten op een zo gemakkelijk mogelijke wijze hun afdrukken kunnen verkrijgen waarbij Opdrachtgever zo min mogelijk handelingen zelf uit hoeft te voeren, naar oordeel van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. Ontwikkelingen in de markt

Welke ontwikkelingen ziet Inschrijver in de markt en op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever ondersteunen in het toepassen van eventuele passende ontwikkelingen?

In het antwoord moet ten minste beschreven zijn hoe inschrijver op de hoogte blijft van marktontwikkelingen, op welke wijze bepaald wordt wat passende ontwikkelingen zijn voor Opdrachtgever en welke ontwikkelingen op dit moment al bekend zijn die inschrijver als passend beschouwd voor Opdrachtgever en hoe deze geïmplementeerd zouden kunnen worden.

Doelstelling

GLR wil ontwikkelingen in de ICT kunnen volgen en hierop in kunnen spelen om het onderwijs maximaal te faciliteren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal een enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. De volgende prijzen worden uitgevraagd:

Prijselement	Eenheid
Huur machine type 1	Huurprijs per kwartaal inclusief btw
Huur machine type 2	Huurprijs per kwartaal inclusief btw
Huur machine type 3	Huurprijs per kwartaal inclusief btw
Afdruk zwart	Per stuk inclusief btw
Afdruk kleur	Per stuk inclusief btw

Initieel wordt het volgende aantal machines per type geplaatst:

Machinetype	Aantal initieel
1	3
2	10
3	26

1. Inschrijver dient de huurprijs per maand per type machine, de prijs per afdruk (tik) kleur en de prijs voor een afdruk (tik) zwart inclusief btw op te geven. Inschrijver brengt geen extra kosten in rekening voor de andere digitale functionaliteiten zoals scannen.
2. In de huur en de vaste afdrukprijs voor multifunctionals zijn onder andere inbegrepen:
 - i. alle genoemde functionaliteiten en service, inclusief de identificeer, printqueuing, printmanagement en op- en afwaardeer functionaliteiten ;
 - ii. rente en afschrijving van de apparatuur en software inclusief de identificeer, printqueuing en afwaardeer apparatuur ;
 - iii. bezorg- en afhaalkosten door Opdrachtnemer van apparatuur bij initiële installatie, na afloop van de overeenkomst en bij tussentijdse mutaties;
 - iv. (licenties voor) aangeboden apparatuur gebonden standaardsoftware en de software benodigd om aan de gestelde eisen te voldoen;
 - v. de kosten van hardware aanpassingen ten gevolge van door de Opdrachtnemer geïnitieerde software updates;
 - vi. levering van toner en nieten en andere supplies;
 - vii. alle service- en onderhoudskosten, incl. voorrijkosten;
 - viii. vervangingsonderdelen;
 - ix. de kosten voor alle binnen de eisen genoemde software, diensten en functionaliteit.

Niet inbegrepen zijn storingen als gevolg van, naar oordeel van Opdrachtgever:

- a. Netwerkproblemen en/of modificaties van de netwerkconfiguratie (bijvoorbeeld: foutief IP adres, defecte bekabeling, routers, switches, etc.);
- b. Upgraden en/of herinstallatie van drivers op de werkplekken;
- c. Problemen met de stroomvoorziening op de locaties van Opdrachtgever;
- d. Verwijtbaar ondeskundig en/of verkeerd gebruik van de machines door Opdrachtgever;
- e. Onderhoud en Reparaties uitgevoerd door anderen dan Opdrachtnemer of anderen dan door Opdrachtnemer gemachtigde personen;
- f. Beschadiging ten gevolge van verhuizing en/of transport niet uitgevoerd door of namens de Opdrachtnemer;
- g. Schade door brand, water en andere, van buiten de machine komende oorzaken (overmacht);
- h. Gebruik van toners, cartridges en nietcassettes of onderdelen welke niet afkomstig zijn van de Opdrachtnemer.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat:

	• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Met onderstaande prijzen en aantallen wordt een vergelijkingsprijs bepaald:

Prijsselement	Eenheid	Aantal vergelijkingsprijs
Huur machine type 1	Huurprijs per kwartaal inclusief btw	3
Huur machine type 2	Huurprijs per kwartaal inclusief btw	10
Huur machine type 3	Huurprijs per kwartaal inclusief btw	26
Afdruk zwart	Per stuk inclusief btw	10.000.000
Afdruk kleur	Per stuk inclusief btw	5.000.000

De vergelijkingsprijs wordt berekend door de kosten voor bovenstaande posten bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt 40 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 40$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.