

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Multifunctionals

Aanbestedende dienst:	Stichting Varietas
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	19 augustus 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Multifunctionals van Varietas. 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.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
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	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis 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	23
4.3	Prijs	24
4.4	Varianten	25
5	Beoordeling van inschrijvingen	26
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	26
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	26
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	26
5.4	Beoordeling van de prijs.....	27
5.5	Rangschikking	28
6	Vervolg.....	29

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

Stichting Varietas is een organisatie met 30 basisscholen in Salland en Twente. Onze scholen zijn openbaar, Interconfessioneel, neutraal, Katholiek of Protestants-Christelijk. De samenwerkende scholen leggen verbandingen met elkaar. Dat betekent dat ze kennis, ervaring en medewerkers kunnen uitwisselen. Onze scholen gaan uit van drie pijlers: onderwijs van topkwaliteit, oprechte aandacht voor kind & ouder en respectvol gedrag voor jezelf en anderen. Onze missie: ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst!

Per 1 april 2020 kondigden Stichting ROOS en Stichting Quo Vadis met trots de geboorte aan van Varietas! Door de samenwerking mét en binnen Varietas kunnen onze scholen nog beter onderwijs bieden: Varietas biedt ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst!

www.varietas.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, installeren, implementeren en onderhouden van apparatuur om afdrukken te realiseren.
- Het leveren van service en onderhoud op de multifunctionals.
- Het leveren van verbruiksartikelen zoals nietjes en inkt etc.
- Optioneel: het leveren van papier.

Het gaat om de volgende locaties:

	School	Adres	Plaats
1	Kindcentrum Het Palet	Spijkerpad	Deventer
2	De Rank	Andriessenplein	Deventer
3	Wereldwijzer	Eikvaren	Deventer
4	Wereldwijzer Okkenbroek	Oerdijk	Okkenbroek
5	De Windroos	Broederenstraat	Deventer
6	De Zonnewijzer	Molenweg	Diepenveen
7	De Zonnewijzer	Slingerbos	Diepenveen
8	De Steenuil	Wezenland	Deventer
9	De Noorderborch	Havezathe	Almelo
10	De Noorderborch	Welgelegen	Almelo
11	De Vijf-er	Leonard Springerlaan	Deventer
12	Kindcentrum Kleurrijk	Zwaluwenburg	Deventer
13	RK Basisschool Adwaita	J. van Deventerstraat	Deventer
14	RK Basisschool Adwaita	Kerkstraat	Deventer
15	RK Basisschool Adwaita	Sinthenstraat	Deventer
16	De Compaan	De Kolibrie	Almelo
17	De Compaan	Maardijk	Almelo
18	Joppeschool	Joppelaan	Joppe
19	De Wereldboom	Bosrand	Almelo

20	St. Antonius	De Koolmees	Vriezenveen
21	St. Egbertus	Arendsboerweg	Almelo
22	Almelose Montessorischool	Jan Janslaan	Almelo

De locaties van (voorheen) Stichting ROOS worden in de loop van de opdracht toegevoegd. Het huidige contract loopt af per 1 juli 2023.

Het gaat om de volgende locaties:

	School	Adres	Plaats
23	De Schakel	Lindenlaan	Vroomshoop
24	Weemewereld	Koningshof	Vriezenveen
25	Dijkerhoek	Dijkerhoekseweg	Holten
26	Trotz	De Koolmees	Vriezenhoop
27	Widerode	Marjoleinlaan	Wierden
28	De Holterenk	Dorsmolen	Holten
29	De Blokstoeke	Oranjestraat	Westerhaar
30	Haarschool	Kon. Wilhelminastraat	Holten
31	Reggewinde	Morgenster	Nijverdal
32	Reggewinde	Raadhuisstraat	Hellendoorn
33	t Heem	Schubertstraat	Nijverdal
34	De Peppel	PC Stamstraat	Nijverdal

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in de mogelijkheid tot scannen, printen en kopiëren van documenten ten behoeve van de verschillende locaties van Varietas, conform de gestelde eisen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het afdrukvolume was in 2019 circa 3.500.000. Het afdrukvolume was de afgelopen jaren licht dalend. Stichting Varietas wenst een overeenkomst te sluiten voor een periode van 3 jaar. Het is mogelijk de overeenkomst 1 keer te verlengen met 3 jaar. In deze periode kan voor een vast bedrag per maand per apparaat, onbeperkt worden geprint, gekopieerd en gescand.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren en installeren van scan-, kopieer en afdrukapparatuur ten behoeve van een onderwijsorganisatie met ten minste 12 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van 3 jaar. Het is mogelijk de overeenkomst 1 keer te verlengen met 3 jaar. Uitgangspunt is dat de apparaten worden gehuurd voor een vast bedrag per maand inclusief een onbeperkt aantal prints, scans, kopieën, consumables, reparaties en onderhoud en exclusief papier. Papier is optioneel af te nemen.

De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Op 1 juli 2023 eindigt het contract van de 12 overgenomen scholen van Stichting ROOS. Op deze locaties dienen dan ook apparaten geplaatst te worden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) 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.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (Ariv 2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden (Ariv 2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Beschikbaarheid van afdrukken, afdrukmogelijkheden zijn tenminste 98%, gemeten over alle apparaten, van de schooltijd beschikbaar;
- Oplossen van storingen, storingen worden 100% conform afspraken vastgelegd in dit document, de overeenkomst of de SLA opgelost.

- Continuïteit van informatievoorziening, per kwartaal, binnen twee weken na afloop van het kwartaal waarover gerapporteerd wordt, wordt inzicht verstrekt in het afgenomen volume per apparaat, onderverdeeld naar kleur en zwarte afdrukken.
- Continuïteit van leveren, voor iedere locatie zijn op ieder moment toners en nieten voorhanden.
- Tevredenheid van Stichting Varietas over de beschikbaarheid van, en het contact met de contactpersoon namens Opdrachtnemer.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag Opdrachtgever maximaal € 2.000 inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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 Stichting Varietas wordt een Openbare Europese procedure gestart. De reden daarvoor is de aard en de omvang van de opdracht.

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:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	19-08-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	31-08-2020 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	07-09-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-09-2020 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	21-09-2020
Sluiting inschrijftermijn	02-10-2020 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19-10-2020
Afloop standstill periode	09-11-2020
Ingangsdatum overeenkomst	10-11-2020
Implementatie periode	10-11-2020 t/m 03-01-2021
Ingebruikname apparatuur	04-01-2021

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
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	Ersin Yigit
Emailadres	e.yigit@stichtingquovadis.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 Rijks Inkoopvoorwaarden (Ariv 2018)
4. Prijzenblad
5. Locatieoverzicht
6. MVI criteria Toner Cartridges en Reproductieapparatuur en Papier

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 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
€1.5000.000 per gebeurtenis en €3.000.000 per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan 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. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

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

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van deze opdracht zowel met haar dienstverlening als de in te zetten producten aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer zorgt voor een helpdesk die gedurende werkdagen minimaal van 8:00 tot 17:30 uur, hierna werkdag genoemd, bereikbaar is.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd te vragen om extra machines of om het weghalen van machines. Machines die gedurende de looptijd van de overeenkomst weggehaald worden, zullen minimaal één maand voorafgaand bekend gemaakt worden aan Opdrachtnemer. Machines die zijn bijgeplaatst gedurende de duur van de overeenkomst vervallen tegelijk met alle andere ingezette machines.

Levering en oplevering

4. Alle machines worden, fabrieksnieuw, franco, geheel gebruiksklaar opgeleverd, op werkhooft, op de door Opdrachtgever gewenste plaats binnen de scholen gedurende openingstijden van Opdrachtgever of in overleg buiten openingstijden en in vakanties.
5. Bij verhuizing van machines binnen of tussen (bestaande en nog niet bestaande) locaties van Stichting Varietas dient Opdrachtnemer de verhuizingen uit te voeren zonder kosten voor Opdrachtgever. Na elke verhuizing worden machines gebruiksklaar opgeleverd.
6. Opdrachtnemer stelt Nederlandstalig instructiemateriaal en veiligheidsinstructies beschikbaar in elke gewenste vorm voor alle geplaatste machines over het gebruik van de machines. Er dient in ieder geval een geplastificeerde instructiekaart per machine te worden bijgeleverd
7. Opdrachtnemer draagt zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de machines en wanneer Opdrachtgever daartoe aanleiding ziet.
8. 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 Opdrachtgever daartoe aanleiding zien.
9. Opdrachtnemer voorziet alle machines van een Nederlandstalig bedieningspaneel en handleiding.

Garantie, service en onderhoud

10. Opdrachtnemer garandeert het goed functioneren van de apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.

11. De Opdrachtnemer garandeert afdrukken van, naar oordeel van Opdrachtgever, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur / software gedurende de looptijd van de overeenkomst.
12. Alle service gerelateerde zaken worden in overleg met Opdrachtgever vastgelegd in een door Opdrachtgever goed te keuren Service Level Agreement.
13. Aanbieder biedt een Single point of Contact in Nederland voor zowel hardware als software.
14. De vereiste beschikbaarheid dient gewaarborgd te worden door periodieke onderhoudsbeurten. Een onderhoudsschema wordt vóór aanvang van de werkzaamheden ten behoeve van een bepaalde locatie afgestemd met de betreffende decentrale contactpersoon van Opdrachtgever.
15. Opdrachtgever wil printafdrukken, kopieën en scans produceren. De in te zetten machines dienen als printer en scanner in een netwerk te kunnen worden ingezet. De machines dienen te worden aangeboden inclusief een netwerkkaart en software om te functioneren in een Windows Server 2008 R2, een Windows 2012, een Windows 2012 R2 of Windows Server 2016 omgeving. Op de clients, op zowel pc's als draadloze laptops en chromebooks of mobiele devices, draait een versie van Windows 10, IOS of Android. Verder dienen de apparaten geïntegreerd te kunnen worden met Active Directory. Het gebruikte netwerkprotocol is TCP/IP. Overall worden RJ45 interfaces met auto switching 10/100/1000 Mb gebruikt. Uiteraard dienen nieuwe drivers ondersteund te worden en draagt Opdrachtnemer zorg voor updates zonder meerkosten voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft een configureerbaar installatiepakket voorhanden voor de volledig geautomatiseerde uitrol van printerdrivers en alle hierop van toepassing zijnde (gebruikers)instellingen, ten behoeve afgenomen functionaliteit voor de gangbare (cloud)platformen (minimaal Google, InTune/Office 365, AirPrint) in combinatie met alle gangbare besturingssystemen (minimaal de laatste en voorlaatste major releases van Windows, Mac OS, iOS, iPadOS en ChromeOS)
 - a. De implementatie in het netwerk van de locatie wordt door de leverancier (onder leiding van Opdrachtgever) zonder meerkosten verzorgd. Ten einde deze implementatie mogelijk te maken, benut de leverancier informatie die hij van Opdrachtgever ontvangt.
 - b. De leverancier garandeert dat alle apparaten gedurende de looptijd van de overeenkomst probleemloos blijven functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
 - c. De functies die gekoppeld zijn aan de apparaten dienen tegelijkertijd toegankelijk te zijn voor meerdere gebruikers.
 - d. Het dient mogelijk te zijn zowel per driver als aan het apparaat in te stellen uit welke papierlade het materiaal gekozen moet worden. Per driver dient het minimaal mogelijk te zijn instellingen te doen t.a.v. standaard in zwart - of dubbelzijdig te printen.
 - e. Opdrachtgever zal zelf het functioneel beheer uitvoeren van de apparatuur. Opdrachtgever moet in staat worden gesteld softwarematige instellingen te veranderen, printers toe te voegen of te verwijderen uit het netwerk et cetera.
 - f. Opdrachtnemer geeft ondersteuning bij alle voorkomende softwareproblemen als onderdeel van de service, ook als achteraf blijkt dat problemen niet door software van leverancier veroorzaakt zijn. In het laatste geval kunnen na overleg met de ICT-afdeling de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij Opdrachtgever.

16. 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 Opdrachtgever 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.
17. De vereiste beschikbaarheid dient gewaarborgd te worden door een softwaresysteem in de apparaten die tijdig meldingen zenden over de status, het leegraken van consumables en mogelijke problemen zodat Opdrachtnemer hier, zonder tussenkomst van Opdrachtgever, op kan reageren en de meldingen kan opvolgen, volgens de tijden gesteld in eis 18. Meldingen over het leegraken van toners dienen te worden gezonden naar de functionaris van Opdrachtgever op een nader te bepalen wijze.
18. Storingen die op enige werkdag vóór 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag vóór 12.00 uur te worden verholpen. Storingen die na 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag voor 16.30 uur te worden verholpen.
19. Indien een machine niet binnen 16 werkuren na een storingsmelding gerepareerd is, dient binnen 24 werkuren na storingsmelding vervangende vergelijkbare apparatuur gebruiksklaar ter beschikking worden gesteld op de plaats van het te repareren apparaat.
20. Voor elke storing, ongeacht het type storing, die vaker dan drie keer binnen een periode van zes maanden aan hetzelfde apparaat voorkomt dient kosteloos het apparaat vervangen te worden, tenzij op dat moment schriftelijk anders overeengekomen met Opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer hanteert een marktconforme prijs voor reparaties na molest. Bij twijfel kan Opdrachtgever vragen naar verduidelijking over de opbouw van deze prijs.
22. 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.
23. 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.
24. 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%.

Bestellingen

25. Machines dienen hun supplies elektronisch te kunnen bestellen. Supplies dienen ook via e-mail en telefonisch besteld te kunnen worden bij de leverancier. De levertijd van supplies bedraagt in dergelijke gevallen maximaal twee werkdagen. Indien door een locatie van Opdrachtgever gewenst, is het ook mogelijk dat leverancier automatisch supplies verstuurt die op locatie op voorraad gehouden worden. Onder supplies wordt tenminste begrepen toner, door Opdrachtgever te vervangen onderdelen, nieten.

Koppeling met kernapplicaties

26. De apparatuur biedt een scanfunctie die een koppeling maakt met de digitale omgeving van Opdrachtgever. Opdrachtgever maakt gebruik van Office 365 en Chrome. 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.

Managementinformatie

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

Gebruik

29. Zowel een computer, als laptop, tablet, chromebook 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.

Functionaliteit

30. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van Opdrachtgever. Minimale functionaliteiten voor de apparatuur zijn:

Functionaliteiten	
Afdrukken in zwart en 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	✓
Dubbelzijdig kopiëren met een capaciteit van minimaal 100 vel	✓
Dubbelzijdig scannen met een capaciteit van minimaal 100 vel met een snelheid van minimaal 70 pagina's per minuut (kleur en zwart-wit)	✓
Mogelijkheid tot reserveren van afdruktaak en opvragen d.m.v. code i.v.m. veiligheid, autorisatie door Opdrachtgever mogelijk	✓
Verkleinen / vergroten 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/m2) of extra glad papier	✓
Gesorteerd afdrukken	✓
Nieten (tot minimaal 50 vel)	✓
Mogelijkheid tot registreren van printgedrag op gebruikers- en afdelingsniveau	✓
Ondersteuning exchange online Office 365 en Chrome	✓
Scanfunctionaliteit ondersteunt minimaal JPEG, TIFF, PDF en PDF(A)	✓
Netwerkaansluiting voor het produceren van printafdrucken	✓
Mogelijkheid om direct af te drukken vanaf mobiele apparaten (zoals tablet computers, laptops en smartphones)	✓
Resolutie afdrukken minimaal 600 x 600 dpi	✓
Resolutie kopiëren 600 x 600 dpi	✓

Resolutie scannen 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	√
Minimale effectieve afdruksnelheid (A4 kleur enkelzijdig, een afdruk zwart is tenminste zo snel)	40 p.p.m.
Dubbelzijdig scannen	√
Handinvoer papier mogelijk	√
Minimaal aantal laden inclusief papiermagazijn en lade A3	3
Minimale inhoud afsluitbaar papiermagazijn voor A4 (80gr/m2) (pagina's)	1500
Minimale inhoud laden (behalve papiermagazijn) voor A3 en A4 80gr/m2 (pagina's)	500
Automatische overschakeling tussen papierladen bij leegloop	√
Mogelijkheid tot uitschakelen van gevraagde functionaliteiten	√
Eenvoudige bediening	√
Eenvoudig 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 (scan, print, e-mail)	√
Bij het niet kunnen uitvoeren van een afdruktaak kunnen later gegeven afdrukopdrachten op hetzelfde apparaat worden afgewerkt	√
Geschikt voor voeding van 230V	√
Mogelijkheid om op de machine inzicht te krijgen in de taken wachtrij	√

31. Van de aangeboden machine dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Deze documentatie dient ter verificatie van de gestelde eisen.
32. Er moet een mogelijkheid zijn om scanpaden vooraf te definiëren en vast te leggen onder één enkele button op het hoofdmenu van de machine. Zaken die vastgesteld moeten kunnen worden:
- Resolutie
 - Eindbestemming op mappenstructuur
 - Kleur/zwart-wit
 - OCR
 - Bestandstype (PDF, TIFF, etc.)
33. Gebruikers moeten onafhankelijk van het type mobile device kunnen printen naar de MFP zonder gebruik van een lokaal geïnstalleerde driver (op het mobiele device). Printopdrachten dienen via een mailboxfunctie vrijgegeven te kunnen worden. De mailbox moet beveiligd worden met een pincode. Deze oplossing moet doorgetrokken kunnen worden naar tablets, smartphones en laptops. Deze oplossing moet centraal beheerd kunnen worden via Office 365 login.
34. Driver beschikbaar voor Windows OS (Alle Windows versies vanaf Windows 7, zowel pc als server versies). Bij voorkeur dezelfde driver voor de verschillende Windows OS-en. Drivers moeten tevens WHQL gecertificeerd zijn.
35. Driver beschikbaar voor Chrome (alle Chrome versies vanaf 83.0.4103.119, zowel pc als server versies).

36. De nieuwe machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd in de kerstvakantie van 2020.

Technische eisen apparatuur en netwerk

37. 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.
38. Bij plaatsing van netwerkapparatuur 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.
39. 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.

Milieu en afval

40. Ten aanzien van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen worden de gestelde minimumeisen door de Criteria voor het inkopen van Toner Cartridges en Reproductieapparatuur van toepassing verklaard. De documenten zijn bijgevoegd als bijlagen van dit aanbestedingsdocument.
41. Alle in te zetten apparatuur dient te voldoen aan alle relevante eisen in de ARBO wet.
42. Alle apparatuur die nodig is voor het produceren van afdrukken dient aantoonbaar vrij te zijn van schadelijke stoffen voor mens en milieu en te voldoen aan de relevante NEN, c.q. DIN-eisen en overige van kracht zijnde milieuspecificaties.
43. De te leveren toner mag geen stoffen bevatten die volgens de Richtlijn 67/549/EEG van de Commissie van de EG als carcinogeen, mutageen of teratogeen geclassificeerd zijn.
44. Alle verpakkingsmateriaal wordt zowel bij aflevering van de voor het produceren van de afdrukken benodigde machines als tijdens onderhoud en reparatie door leverancier verwijderd en afgevoerd.
45. Alle bij de machines vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval en verpakkingsmateriaal van apparatuur, supply- en onderhoudsmateriaal, dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst door de leverancier op een verantwoorde wijze kosteloos te worden afgevoerd.

Prijzen en indexeringen

46. De kosten voor scannen zijn opgenomen in de afdrukprijs. De tellerstand verandert dus niet bij een scan.

Facturatie, rapportage en overleg

47. De afdruk voor één keer A3 is gelijk aan één keer A4.
48. Leverancier verstrekt aan de centrale contactpersoon van Opdrachtgever na afloop van ieder kwartaal een digitaal cumulatief overzicht van alle ingezette apparatuur (inclusief de locaties) waarin worden gespecificeerd:
- apparaat type en nummer met omschrijving van de accessoires/software;
 - installatiedatum en tellerstand bij bedrijfsklare opstelling;
 - locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
 - tellerstand aan het eind van het kwartaal waarover wordt gerapporteerd;
 - totaal aantal gemaakte afdrukken vanaf het moment van bedrijfsklare opstelling;
 - gemiddeld aantal afdrukken per maand;
 - Aantal afdrukken per maand uitgesplitst naar:
 - Zwart wit en kleur
 - A3 en A4
 - Print, kopie en scan
 - Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige afdrukken;
 - behandelde mutaties van apparatuur;
 - een storingsoverzicht met betrekking tot de geplaatste apparatuur waarin de volgende gegevens worden gespecificeerd:
 - apparaat type en nummer;
 - locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
 - datum en tijd van de storingmelding;
 - responsetijd van de technicus;
 - de aard van de storing;
 - de tellerstand van het apparaat waarbij de storing optrad;
 - het percentage van niet-beschikbaarheid per apparaat.
- Het overzicht wordt aangeleverd in een leesbaar en door de opdrachtgever te bewerken (voor verdere analyse) formaat (minimaal CSV).
49. Opdrachtnemer en contactpersoon van Opdrachtgever overleggen éénmaal per kwartaal, mede op basis van de aangeleverde managementinformatie. Van dit overleg wordt door Opdrachtnemer binnen één week na het overleg een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. In het eerste kwartaal van ieder jaar vindt jaarevaluatie plaats en verstrekt de leverancier één maand voorafgaand aan de datum van de evaluatie een digitaal jaaroverzicht van alle onder de overeenkomst geplaatste apparatuur, volgens de onder eis 48 genoemde specificaties. Van dit overleg wordt door Opdrachtnemer een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Partijen garanderen over en weer dat de contactpersoon die namens hen aan het overleg deelnemen bevoegd zijn afspraken te maken.
50. Facturering van het vaste bedrag vindt plaats vooraf per kwartaal.

Eisen papier

51. Ten aanzien van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen worden de gestelde minimumeisen door de Criteria voor het inkopen van Papier van toepassing verklaard. De documenten zijn bijgevoegd als bijlagen van dit aanbestedingsdocument.

52. Ten aanzien van de logistiek rondom de levering van papier geldt:

- Bestel- en verpakkingseenheid: Al het door leverancier te leveren blanco papier in de categorie standaard, formaat A4, wordt afgeleverd in dozen van 2.500 vel of 5 pakken à 500 vel. Het standaard bulkvolume papier 80g/m2 wordt door de afzonderlijke locaties van Opdrachtgever per minimale hoeveelheid van 20 dozen besteld. Voor alle andere categorieën en formaten geldt aflevering in losse dozen van 5 pakken à 500 vel.
- Transportverpakking: Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer en opslag voldoende bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf. In de verpakkingen wordt geen PVC gebruikt. Verpakkingen zijn zo veel mogelijk van gerecyclede grondstoffen gemaakt. leverancier heft geen statiegeld op de pallets. Hij neemt de pallets wel mee terug.
- Voorraad: De leverancier zorgt ervoor dat de door hem aangeboden papiersoorten altijd binnen drie werkdagen na bestelling leverbaar zijn.
- Wijze van bestellen: Bestellingen van locaties van Opdrachtgever kunnen per e-mail of telefonisch plaatsvinden.
- Retouren: In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt herlevering plaats van het juiste papier. Dat gebeurt uiterlijk na één (1) werkdag. leverancier draagt, tegelijk met de herlevering, zorg voor het retour halen van de foutieve of beschadigde levering. leverancier draagt, zonder opgave van kosten, zorg voor het retour nemen van verkeerd besteld en/of onjuist geleverd papier als daarvan uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na levering melding van is gemaakt door Opdrachtgever.
- De leverancier houdt voldoende voorraad van het assortiment aan om alles tijdig te kunnen leveren. Als de aangeboden specificaties niet voldoende voorradig zijn mogen incidenteel andere, kwalitatief hogere, specificaties geleverd worden tegen dezelfde financiële condities. Dit gaat altijd in overleg met Opdrachtgever.
- Leveringen vinden op werkdagen van 8.00 tot 16.30 uur decentraal plaats op de diverse locaties van Opdrachtgever. Per locatie is er maximaal één afleverplaats.

53. Het witte print- en kopieerpapier dient probleemloos en zonder storingen te kunnen worden ingezet. Het papier moet een vaste, constante kwaliteit hebben. Naast wit papier moeten er ook diverse soorten gekleurd papier van dezelfde fabrikant afgenomen kunnen worden. Op iedere verpakking moet goed leesbaar de inhoud vermeld staan.

54. Pallets mogen niet groter zijn dan 80x120 cm. Ze mogen niet zwaarder belast worden dan 550 kilo. Ze mogen niet hoger zijn dan 150 cm exclusief pallet. Er wordt gewerkt met retourpallets waar geen statiegeld op zit. Alle kosten (inclusief transportkosten) zijn bij de prijs inbegrepen. Als er door schuld van Opdrachtgever een retourtransport nodig is, dan mogen de werkelijk gemaakte transportkosten door de leverancier in rekening worden gebracht.

55. Het assortiment papiersoorten bestaat tenminste uit standaard 80 grams A4 papier en 80 grams A3. Deze artikelen moeten in wit en 10 andere kleuren beschikbaar zijn.

56. In deze aanbesteding wordt de prijs uitgevraagd voor 80 gr/m2 wit A4 papier. De prijzen voor overige papiersoorten wordt daarvan afgeleid. Inschrijver dient een overzicht van te leveren papiersoorten aan te leveren, met tenminste de hierboven genoemde soorten inclusief de bruto prijzen (voor korting, voor btw) voor de te leveren papiersoorten.

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.

1. Apparaten

Welke apparaat gaat inschrijver inzetten?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- Welk apparaat wordt ingezet;
- hoe het apparaat voldoen aan alle toezeggingen in antwoorden op open vragen en
- op welke wijze dit geborgd is en hier Opdrachtgever vanuit kan gaan.

Doelstelling

Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die apparaten inzet die voldoen aan de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen en aansluit op de behoefte van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal vier enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Daarnaast kunnen inschrijvers brochures van het aangeboden apparaat meesturen. Brochures gelden als middel voor verificatie en worden niet separaat beoordeeld. De inhoud van het antwoord op de vraag prevaleert boven de informatie in de brochures. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Levering, installatie en implementatie

Hoe gaat inschrijver de apparaten leveren, installeren en implementeren, welke inspanningen worden daarbij verwacht van Opdrachtgever en wat gaat Opdrachtgever daarvan merken?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst dat bij levering, installatie en implementatie wordt voldaan aan alle gestelde eisen, dat Opdrachtgever zoveel mogelijk werk uit handen wordt genomen en dat uiteindelijke afnemers van afdrukken (medewerkers, leerkrachten en leerlingen) zo snel mogelijk in staat worden gesteld onbezorgd afdrukken af te nemen en te scannen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de planning;
- de in te zetten functionarissen;
- de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie;
- de manier waarop wordt afgestemd met de betreffende contactpersoon op de locatie ;
- hoe de standaardinstellingen (zwart, dubbelzijdig, beveiligd) worden ingesteld en geborgd;
- hoe het gebruikersbeheer wordt ingeregeld.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Service

Op welke wijze gaat inschrijver service verlenen op de apparaten?

Doelstelling

Het is voor een school essentieel dat op elk moment afdrukken geproduceerd kunnen worden. Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die invulling geeft aan service.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. SLA

Hoe gaat Inschrijver de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertalen in een handzame SLA?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen een heldere, leesbare en handzame SLA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de SLA er, op basis van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, uit ziet.
Neem daarbij minimaal op:
 - hoe, betrouwbaar en valide, wordt gemeten of KPI's worden gerealiseerd en
 - hoe over de KPI's gerapporteerd wordt.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 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.

Apparaat Prijselement	Eenheid
Vaste kosten apparaat	Per apparaat per maand
Bruto prijs pak papier A4, 80 gr/m2	Per pak 500 vel

Het vaste bedrag bestaat uit printen, scannen, kopiëren, consumables, reparaties en onderhoud en is exclusief papier.

Papier

Inschrijver dient de brutoprijs, peil 2020, voor een pak papier A4, 80gr/m2 500 vel op te geven. De opgegeven brutoprijs dient verificerbaar te zijn op een statische prijslijst, aan te leveren bij inschrijving. De afname van papier is optioneel voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. 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 jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever. De prijs voor papier kan worden aangepast met de producentenprijsindex voor de papierindustrie over het voorgaande jaar uitgegeven door het CBS.

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 inschrijvers 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.

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:

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Prijselement	Eenheid	# bepaling totaalprijs
Vaste kosten apparaat per maand	Per apparaat per maand	1.600
Netto kosten papier A4, wit, 80 gr.	Per pak 500 vel	4.000

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe 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 van Overijssel te Zwolle. 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.