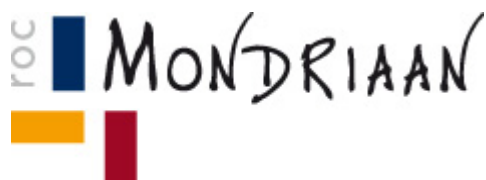


---

**Europese Aanbesteding**  
**Multifunctionals en printers**  
**ROC Mondriaan**



Projectnaam	Europese Aanbesteding multifunctionals en printers
Datum	04-12-2020
Versie	Definitief

---

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	De Aanbesteding	
1.1	Inleiding .....	3
1.2	De Aanbestedende dienst .....	3
1.3	De opdracht .....	3
1.4	Tijdsplanning .....	4
1.6	CPV-code .....	4
Hoofdstuk 2	De Procedure	
2.1	Inleiding .....	5
2.2	Onvolkomenheden .....	5
2.3	Informatieverstrekking .....	5
2.4	Voorbehoud.....	5
2.5	Opbouw inschrijving.....	5
2.6	Indienen inschrijving.....	6
Hoofdstuk 3	De Beoordeling	
3.1	Inleiding .....	7
3.2	Gunningcriteria.....	7
3.3	Fasering beoordelingsprocedure.....	7
3.4	Wachtkamerconstructie .....	8
3.5	Beoordelingsteam .....	9
Bijlage 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen		
Bijlage 2 Programma van eisen		
Bijlage 3 Programma van wensen – kwaliteit		
Bijlage 4 Programma van wensen – prijs		
Bijlage 5 Concept raamovereenkomst		
Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden		

# 1. De Aanbesteding

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van de Europese Aanbesteding Multifunctionals en printers van ROC Mondriaan. ROC Mondriaan is voornemens een partnerschap aan te gaan met een leverancier voor de levering, het onderhoud en aanverwante dienstverlening op het gebied van Multifunctionals en printers. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

## 1.2 De Aanbestedende dienst

ROC Mondriaan is een ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) in de regio Haaglanden met vestigingen in Den Haag, Delft, Leiden en Naaldwijk. Mondriaan biedt als grootste opleider in de regio Haaglanden ruim 200 vakkundige opleidingen op het gebied van beroepsonderwijs en educatie voor volwassenen.

Mondriaan is een onderwijsorganisatie die de opleidingsbehoeften van de mensen en bedrijven in de regio kent, samenbrengt, ontwikkelt en vakkundig inzet. Concreet betekent dit:

- 28 herkenbare scholen verspreid over de regio met een aanbod van ruim 200 uitstekende beroepsopleidingen en cursussen;
- dat studenten en cursisten zo door ons op de (toekomstige) arbeidsmarkt en/of vervolgonderwijs worden voorbereid, dat zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden;
- passende vol- of deeltijd (beroeps)opleidingen voor alle school- en leerbare mensen in de regio;
- nauwe samenwerking met gemeenten, bedrijven, instellingen en zowel voortgezet als hoger onderwijs;
- inzetten op innoverende ontwikkelingen en aandacht voor (wereld)-burgerschap.

Ca. 20.000 mbo-studenten en 5.000 educatie- en vavo-cursisten vinden bij Mondriaan het onderwijs dat bij hen past en waarmee zij een waardevolle plek in de maatschappij kunnen vinden. De 28 scholen van Mondriaan bieden:

- middelbaar beroepsonderwijs;
- volwassenenonderwijs;
- bedrijfsopleidingen;
- functiegerichte trainingen.

Onze ongeveer 2.100 medewerkers zetten zich optimaal in voor deze belangrijke bijdrage aan de economische en sociale ontwikkeling in de regio.

## 1.3 De opdracht

Op 31 maart 2021 loopt de huidige overeenkomst van de multifunctionals en printers af. Als gevolg hiervan is ROC Mondriaan op zoek naar een proactieve partner die ROC Mondriaan kan voorzien van nieuwe multifunctionals en printers op de diverse locaties met de daarbij behorende dienstverlening. Dit gebeurt op basis van huur.

De ingangsdatum van de overeenkomst staat gepland op 1 april 2021 en krijgt een initiële looptijd van vier jaar. De overeenkomst kan twee keer door de opdrachtgever met één jaar verlengd worden.

Indien in dit aanbestedingsdocument onverhoopt verwijzingen naar nationale normen, nationale technische goedkeuringen, fabrikant, merk- en/of typebenamingen, octrooien, types en/of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dient een en ander gelezen te worden met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/ aanduiding betreft die betrekking heeft op de huidige situatie.

ROC Mondriaan beschikt momenteel over 130 multifunctionals en 85 desktop printers op de verschillende locaties. In het prijzenblad in bijlage 4.2 vindt u een jaarlijkse indicatie van de omvang van de opdracht. ROC Mondriaan kan geen vaste aantallen garanderen gezien de aard van de organisatie. ROC Mondriaan is altijd onderhevig aan leerlingaantallen, aan- en afstoten van locaties en maatschappelijke ontwikkelingen. Daarom

behoudt ROC Mondriaan zich het recht om binnen een bandbreedte van 20% multifunctionals en printers af te kunnen stoten en toe te kunnen voegen.

## 1.4 Tijdsplanning

De tijdsplanning van onderhavige aanbesteding is als volgt:

Processtap	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	4 december 2020
Uiterste datum inleveren vragen	15 december 2020 voor 12:00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	18 december 2020
Uiterste datum indienen inschrijvingen	20 januari 2021 voor 12:00 uur
Bekendmaking resultaat / voorlopige gunning	29 januari 2021
Testfase	8 februari 2021 - 12 februari 2021
Einde bezwaartermijn / definitieve gunning	18 februari 2021
Implementatie	18 februari 2021 - 31 maart 2021
Start overeenkomst	1 april 2021

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

## 1.6 CPV-code

Op de opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

Multifunctionals en printers: 39711310-5

## 2. De procedure

### 2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure toegelicht. Mevrouw J. van Buuren treedt tijdens deze Europese Aanbesteding op als contactpersoon namens de aanbestedende dienst. Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure in contact treedt met iemand van de aanbestedende dienst inzake deze aanbesteding, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan de Europese Aanbesteding.

### 2.2 Onvolkomenheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en test van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

### 2.3 Informatieverstrekking

Vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunt u via de vragenmodule op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen zullen door middel van de Nota van Inlichtingen beantwoord en geanonimiseerd aan alle partijen beschikbaar worden gesteld via TenderNed. Na aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als deze vragen betrekking hebben op de vrijgegeven Nota van Inlichtingen. De verduidelijkingsvragen kunnen ook via de vragenmodule op TenderNed ingediend worden. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

De Nota van Inlichtingen zijn een integraal onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

### 2.4 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar motiverende redenen:

- Deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk gestelde termijnen);
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- De aan te besteden opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zicht akkoord met deze voorwaarde.

### 2.5 Opbouw inschrijving

U dient uw inschrijving op te stellen conform de structuur die is aangegeven in TenderNed. De inschrijvingen dienen opgesteld te worden in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien deze bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

Uw inschrijving bevat de volgende onderdelen:

#### Documenten

Formulier bedrijfsgegevens inschrijver  
Uniform Europees aanbestedingsdocument  
Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister  
Aansprakelijkheidsverzekering  
Kwaliteitsborgingscertificaat  
Milieumanagement certificaat  
Veiligheidsborging certificaat  
Kerncompetenties

#### Bijlagen

Zie bijlage 1.0  
Zie bijlage 1.1  
Bijlage 1.2  
Bijlage 1.3  
Bijlage 1.4  
Bijlage 1.5  
Bijlage 1.6  
Zie bijlage 1.7

Akkoord verklaring programma van eisen	Zie bijlage 2.1
Akkoord verklaring programma van wensen – kwaliteit	Zie bijlage 3.1
Beschrijving kwaliteitswens 1	Bijlage 3.2
Beschrijving kwaliteitswens 2	Bijlage 3.3
Akkoord verklaring programma van wensen - prijs	Zie bijlage 4.1
Ingevuld prijzenblad	Zie bijlage 4.2
Brochure aangeboden apparatuur	Bijlage 4.3

## 2.6 Indienen inschrijving

De Inschrijvingen, inclusief alle gevraagde documenten, dienen op de juiste wijze en vóór de in hoofdstuk 1 paragraaf 1.4, 'Tijdsplanning' genoemde datum en tijdstip via Tendered te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken op Tendered te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Een inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd.

Let op! ROC Mondriaan raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline van het indienen van een inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming juist is geregistreerd op Tendered en dat er een persoon bevoegd is om namens de onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op Tendered. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen worden inschrijvingen door het verwervingsteam uit de digitale kluis op Tendered gedownload en start de beoordelingsprocedure. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

## 3. De Beoordeling

### 3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure toegelicht. Het opstellen van de offerteaanvraag en het beoordelen van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een inkoopteam, waarin diverse deskundigen deelnemen. Het is niet toegestaan om in het kader van deze Europese aanbesteding contact te zoeken met leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het verkrijgen van informatie kan uitsluitend op de in hoofdstuk 2.3 beschreven wijze plaatsvinden.

### 3.2 Gunningcriteria

De aanbestedende dienst gunt op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', gelet op onderstaande weging.

Criterium	Toelichting	Wegingsfactor
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1	20
	Kwaliteitswens 2	20
Prijs	Prijs	60
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

### 3.3 Fasering beoordelingsprocedure

#### Fase 1: Beoordelen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden (bijlage 1), geschiktheidseisen en selectiecriteria (bijlage 1). Inschrijvers die niet alle gevraagde documenten aanleveren, op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is en/of die niet aan alle gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken die behoren bij de gestelde criteria van de partij waaraan gegund wordt, op te vragen.

#### Fase 2: Beoordelen programma van eisen.

In deze fase wordt beoordeeld of inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit bijlage 2, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden van verdere deelname uitgesloten.

#### Fase 3. Beoordelen programma van wensen

- Fase 3a. Beoordelen kwaliteit

Het gunningcriterium kwaliteit bestaat uit twee kwaliteitswensen (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage 3). De score van de kwaliteitswensen bestaat uit een getal waarbij de laagste score 1 punt en de hoogste score 10 punten is.

Cijfer	Omschrijving	Cijfer	Omschrijving
10	Uitstekend	5	Net niet voldoende
9	Zeer goed	4	Onvoldoende
8	Goed	3	Ruim onvoldoende
7	Ruim voldoende	2	Slecht
6	Voldoende	1	Zeer slecht

Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitswensen in eerste instantie afzonderlijk middels de relatieve beoordelingsmethodiek. De eindscore wordt daarna middels een consensusvergadering vastgesteld. De scores van de kwaliteitswensen worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van de kwaliteitswens.

- Fase 3b. Beoordelen prijs

Het gunningcriterium prijs bestaat uit één prijswens (zie ook paragraaf 3.2 en Bijlage 4). De score wordt berekend op basis van de totale verwachte jaarprijs. De inschrijver met de laagste totale verwachte jaarprijs scoort 10 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

**Score inschrijver = 10\* (laagste verwachte totaalprijs / verwachte totaalprijs inschrijver)**

De scores worden afgerond op twee decimalen. De score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor. Aldus ontstaat de totaalscore van het gunningcriterium prijs.

- Fase 3c. Totale beoordeling

De som van de totaalscore kwaliteit en de totaalscore prijs is de eindscore.

De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij prijs wens 1 het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij prijs wens 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

De som van de totaalscore kwaliteit en de totaalscore prijs is de eindscore (maximaal 1000). De inschrijver met de hoogste eindscore heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan. Van inschrijvingen waarvan de eindscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij de prijs wens het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij prijs wens 1 van die inschrijvingen ook weer gelijk is, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

#### Fase 4. Bekendmaking resultaat

De inschrijver met de hoogste totaalscore ontvangt de gunningsbrief. Deze inschrijver wordt uitgenodigd voor de verificatiebespreking. De overige geldige inschrijvers ontvangen een afwijzingsbrief. Voor deze afgewezen inschrijvers bestaat de mogelijkheid in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit. De termijn om in rechte op te komen tegen het (voorlopig) gunningbesluit is (conform artikel 2.127 lid 3 Aanbestedingswet) gesteld op twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief. Eventuele verzoeken om nadere toelichting op het (voorlopig) gunningbesluit schorten deze termijn niet op. Indien niet binnen deze termijn een dagvaarding correct is betekend, is opdrachtgever bevoegd om tot definitieve gunning over te gaan en is het recht vervallen voor inschrijver (alsnog) tegen het (voorlopig) gunningbesluit op te komen.

#### Fase 5. Verificatiebespreking en contractsluiting

Het inkoopteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel volgens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt.

In dat geval zal de aanbestedende dienst vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform beschreven in deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald, alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd.

### **3.4 Wachtkamerconstructie**

Na gunning wordt er met de hoogst scorende inschrijver een overeenkomst afgesloten. Zie bijlage 5. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "wachtkamerovereenkomst" afgesloten.

In het geval dat de winnende inschrijver de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de

uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan de opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractperiode “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2).

Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze onvoorwaardelijk instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, bereid zijn een dergelijke overeenkomst af te sluiten.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is 1 (één) jaar en zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. Na deze periode kan de wachtkamerovereenkomst alleen verlengd worden als beide partijen daarmee instemmen en de initiële overeenkomst nog loopt. De wachtkamerovereenkomst kan gedurende het eerste jaar niet worden opgezegd en zal gedurende de reguliere looptijd van de overeenkomst automatisch worden verlengd.

### **3.5 Beoordelingsteam**

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal personen die zowel over materiedeskundigheid als over inkoopdeskundigheid beschikken.

## Bijlage 1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

Los van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen levert u het formulier bedrijfsgegevens in als los document. U vult het formulier bedrijfsgegevens integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.0. toe aan uw inschrijving.

### 1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Als bijlage 1.1 **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** is als digitaal PDF-document toegevoegd. U vult het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument integraal en naar waarheid in en voegt deze als bijlage 1.1 bij uw inschrijving toe.

### 1.2 Bewijs inschrijving beroeps-/ handelsregister

U overlegt een bewijs van inschrijving van de onderneming in het beroepsregister of in het handelsregister. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van de onderneming en is niet ouder dan drie maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding.

Uit het bewijs dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Europese Aanbesteding ondertekent. Indien de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit dit bewijs blijkt, voegt u een volmacht toe waaruit de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die Europese aanbesteding ondertekent blijkt.

### 1.3 Aansprakelijkheidsverzekering

U overlegt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

### 1.4 Kwaliteitsborging

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

### 1.5 Milieumanagement

Op de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving beschikt u over een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2015 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

Als bewijsstuk overlegt u een kopie van een geldig milieumanagement certificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2015 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement.

### 1.6 Veiligheidsborging

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een VCA certificaat dan wel van een daaraan gelijkwaardige certificering. De inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een kopie van een geldig VCA certificaat bij te sluiten, dan wel bewijsstukken waaruit blijkt dat hij gelijkwaardig gecertificeerd is.

## 1.7 Kerncompetenties

U overlegt referentiebeschrijving, die naar oordeel van Opdrachtgever, 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. Het is mogelijk om meerdere competenties met één referentie te beantwoorden.

U vermeldt de volgende zaken:

- Korte omschrijving van het project;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Als minimumeis voor kerncompetentie 1 geldt:

- U heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht waarbij minimaal 80 multifunctionals op huurbasis voor één klant worden geleverd en onderhouden.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Als minimumeis voor kerncompetentie 2 geldt:

- U heeft ervaring met het uitvoeren van een opdracht waarbij op minimaal 15 verschillende locaties op huurbasis multifunctionals voor één klant worden geleverd en onderhouden.
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar na publicatie van deze Europese aanbesteding.
- U heeft alle gevraagde zaken beschreven/ingevuld.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven personen. Als u inschrijft als combinatie dient u duidelijk te vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Als u inschrijft als hoofd/onderaanneming dient u duidelijk te vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt u het formulier uit bijlage 1.7.

## Bijlage 2 Programma van eisen

In deze bijlage is het programma van eisen weergegeven. U geeft aan of u aan alle gestelde eisen voldoet door bijlage 2.1 te ondertekenen voor akkoord. Alleen de inschrijvers die akkoord gaan met alle beschreven eisen uit bijlage 2 Programma van eisen, zonder voorwaarden en/of toelichting, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

### 2.1 Inschrijvingseisen

Nummer	Eis
Inschrijving eis 1	Uw inschrijving is ondertekend door degene(n) die uw onderneming rechtsgeldig kan/kunnen vertegenwoordigen.
Inschrijving eis 2	Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze offerteaanvraag opgenomen instructies.
Inschrijving eis 3	U gaat akkoord met de door in deze offerteaanvraag beschreven inschrijvings- en beoordelingsprocedure.
Inschrijving eis 4	Onderhavige Europese aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. U gaat ermee akkoord dat inschrijven op een gedeelte van de opdracht niet is toegestaan.
Inschrijving eis 5	Uw inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal.
Inschrijving eis 6	U gaat ermee akkoord dat alle communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt uitgevoerd in het Nederlands.
Inschrijving eis 7	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de uiterste datum indienen inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
Inschrijving eis 8	U gaat er – onverminderd Inschrijving eis 7 - mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een gerechtelijke procedure wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de onherroepelijke uitspraak (waartegen dus geen rechtsmiddelen meer kunnen worden aangewend) in de betreffende procedure.
Inschrijving eis 9	U gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving, inclusief de eventuele testplaatsing, voor de aanbestedende dienst geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.
Inschrijving eis 10	U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de aanbesteding te allen tijde, totdat tot ondertekening van de overeenkomst ter opdrachtverstrekking ten vervolge op deze aanbestedingsprocedure wordt gekomen, geheel of gedeeltelijk te stoppen. U gaat ermee akkoord dat u in dit geval geen recht heeft op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of welke vergoeding dan ook en dat u geen aanspraken overigens zult hebben zoals – maar niet alleen - op hervatting van de aanbestedingsprocedure of op nakoming.
Inschrijving eis 11	U gaat ermee akkoord dat, zolang er geen overeenstemming is bereikt en zolang nog geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, er geen sprake is van enige gebondenheid van opdrachtgever en er geen enkele verplichting is tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 12	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren worden afgestemd.
Inschrijving eis 13	U gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
Inschrijving eis 14	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat

	indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
Inschrijving eis 15	U gaat akkoord met de wachtkamerconstructie zoals beschreven in paragraaf 3.4.

## 2.2 Technische eisen

	Type 1: Desktop zwart/wit	Type 2: MFP staand kleur
Opstart snelheid vanuit standby (in seconden)	<20s	<30s
Normvolume per maand	3000	15000
Piekvolume per maand	6000	25000
Ingebouwde paslezer	optie	optie
Fax mogelijkheid	nee	nee

### Algemene specificaties voor alle typen:

Elektrische eisen	220-240 volt nominaal, 50Hz
Certificering	Energy Star
Energiebespaar standen	Stand-by, spaarstand, slaapstand, automatisch uit spaarstand en slaapstand
Interfaces	USB v2.0 of USB v3.0, hard- en softwarematig te blokkeren
Opslag	Minimale harddisk 80GB
Display	Met Nederlandstalige bediening
Multitasking	Ja, met taakonderbreking
Technologie	Laserprinting of hieraan gelijkwaardig
Help functie	Nederlandstalig
COT certificering (ISO11798)	Niet noodzakelijk
Documentatie	Het systeem en eventuele opties wordt geleverd met alle benodigde documentatie in het Nederlands

### In- en uitvoer specificaties per type:

	Type 1: Desktop zwart/wit	Type 2: MFP staand kleur
Uitvoer snelheid (pagina's per minuut, bij 80 gr/m <sup>2</sup> )	30ppm	50ppm
Papier uitvoer (formaat en aantal vel op de uitvoerlade)	A5-A4, 150	A5-A3, 500
papier tot 300 gr/m <sup>2</sup> kunnen verwerken via een handmatige invoer aan de zijkant van de MFP	nee	ja
Te verwerken afdrukmedia (gr/m <sup>2</sup> , groter of gelijk aan) waarbij er sprake mag	n.v.t.	220 gr/m <sup>2</sup>

zijn van een beperkte functionaliteit en snelheid		
Aflegvak (aantal)	1	2
Nietfunctie	nee	ja
Booklet finisher	nee	optie
Boeken kopiëren	n.v.t.	ja

#### In- en uitvoer specificaties voor alle typen:

Aantal laden	Handinvoer en minimaal 3 lades. Per lade ten minste 500 vel Type 2 moet kunnen worden uitgerust met een bulkloader
Ondersteunde papierformaten	A3 / 297 x 420mm (type 2) A4 / 210 x 297mm A5 / 148 x 210mm Legal / 216x356mm
Ondersteunde papersoorten	Gewoon papier Papier met briefhoofd Zwaar papier Transparanten Gerecycled papier Etiketten Geperforeerd papier Voorbedrukt papier
Extra laden	Optie en bulklade

#### Verwerking specificaties voor alle typen:

Basisvoorziening	Zijden invoer/uitvoer 1:1, 1:2, 2:2 en 2:1 Automatisch dubbelzijdig printen Automatisch wisselen van papierlade Automatische papierselectie Automatische verkleining en vergroting
Gebruikerskeuze	Instelbaar van 1 tot 999 kopieën Instellen van uitvoerkwaliteit: lichter/donkerder, contrast en scherpte Instelbare zoom van minimaal 25% tot 400%
Afdruk resolutie	instelbaar tot 1200x1200dpi
Printertaal en drivers	PCL5c, PCL6, Adobe Postscript 3, Adobe PDF
Netwerk interface	Ethernet 10/100/1000 base-T, Gigabit Ethernet
Ondersteunde netwerkprotocollen	TCP/IP v4 en v6, LPR/LPD, Raw IP (Poort 9100), SMB, IPP, DHCP, SNMP v3.0, DNS, SLTP v2, HTTP, RARP, FTP, CIFS De genoemde protocollen zijn onafhankelijk van elkaar in- en uitschakelbaar
Ondersteunde besturingssystemen	Windows Server 2012 en hoger, Windows 10 en hoger, Citrix, VMware, SUSE Linux CUPS, Redhat Enterprise 4 en hoger
Ondersteunde beveiligingsprotocollen	HTTPS, IPSec, 802.1x (port-based network access control)
Beveiligingsfuncties	IP filteren, beveiligd printen, Auditlog, LDAP/SLDAP v3, beveiligde verificatie, versleutelde data

#### Beheer specificaties voor alle typen:

Ingebouwde beheerconsole	Een web-based beheertool, geschikt voor beheer van het apparaat zelf. Uit te voeren vanaf elk (Windows of Linux) werkstation met Edge of Chrome. Er zijn geen leveranciers gebonden webbrower plug-ins nodig.
--------------------------	---

Communicatie met centrale managementtool	Geschikt voor communicatie met een centrale managementtool voor alle print apparatuur, waarin alle te monitoren apparaat functies ondergebracht kunnen worden. De centrale managementtool biedt hulp bij het detecteren en installeren van apparaten, uitvoeren van basiscontroles, probleemoplossing en maakt het mogelijk om firmware upgrades uit te voeren. Uit te voeren vanaf elk (Windows of Linux) werkstation met Edge of Chrome. Er zijn geen leveranciers gebonden webbrowser plug-ins nodig
Netwerkprotocollen	SNMP v3.0
Documentatie	Het systeem wordt geleverd met alle benodigde documentatie ten behoeve van beheer (Nederlands)

#### Scan specificaties per type

	Type 1: Desktop zwart/wit	Type 2: MFP staand kleur
Scanformaat	n.v.t.	tot A3 (297x 420mm)
Invoersnelheid (aantal per minuut)	n.v.t.	50

#### Scan specificaties voor type 2

Multitasking	Scannen terwijl het systeem print of fax opdrachten verstuurt
Scanresolutie	200x200 dpi, 300x300 dpi, 400x400 dpi, 600x600 dpi
E-mail ondersteuning	SMTP en MIME
Bestandstypen	TIFF, JPG, PDF, XML, PDF/A. De bestandsnaam is aan te passen bij het scannen
Automatische herkenning	Tekst, foto, tekst + foto
Tekenherkenning	OCR
Uitvoer van scan	Naar een map, USB, SD-kaart, mailbox, op basis van SMB en FTP
Email geadresseerden	Configureerbaar voor >50 gebruikers zonder tussenkomst van een leverancier
Metadata vulling	Tijd en datum van de scan, bestandsformaat, leverancier van de machine en gebruikte software. Deze metadata is niet beïnvloedbaar

#### Specificaties Accounting voor alle typen:

Gegevens die worden bijgehouden op de devices zelf	Het gebruik van scan-, print kleur-, print zwart/wit-, kopieer- en scangebruik Gebruikersaccounts en groepsaccounts
Opvragen van rapportage	Via printen, het console en via de beheerconsole (over HTTP/HTTPS)

#### Specificaties Beveiliging voor alle typen:

Standaardvoorziening	802.1x, HTTPS, SNMP v3, IPSec, LDAP v3, Wachtwoord beveiliging, IP filtering, Logboek, Disk Encryptie, Disk Image overwrite, beveiligd afdrucken
Toegangsbeveiliging	Beveiligd inloggen met netwerk gebruikersnaam en wachtwoord, verificatie met de AD op basis van IP Inloggen als Gast gebruiker, op basis van een PINcode Single-sign-on voor scannen, printen, kopiëren en faxen

## 2.3 Materie eisen

Materie eis 1	Oprachtnemer verklaart dat aangeboden machines conform geëiste technische specificaties worden aangeboden.
---------------	--

Materie eis 2	U voegt een brochure van het aangeboden apparaat toe aan uw inschrijving.
Materie eis 3	Bij oplevering mogen alleen fabrieksnieuwe up-to-date machines van de nieuwste generatie geleverd worden.
Materie eis 4	Opdrachtnemer staat installatie en werking met software van derden op multifunctional toe zonder voorbehoud en meerkosten. Op dit moment betreft het in elk geval PaperCut.
Materie eis 5	Uw apparaat kan, zonder meerkosten, overweg met embedded software van derden. Op dit moment betreft het in elk geval PaperCut.
<b>Flexibiliteit</b>	
Materie eis 6	De opdrachtgever verlangt van de opdrachtnemer flexibiliteit waarin 20% van de machines bijgeplaatst, teruggegeven, ge-upgrade, ge-downgrade en verplaatst kunnen worden zonder financiële consequenties (afkoop). Let op: 20% geldt voor elk individueel item. Er is veel zorg besteed aan de initiële plaatsing van de machines door uitgebreide inventarisatie binnen alle geledingen van de opdrachtgever.
Materie eis 7	Tijdens de looptijd van het contract dienen bij plaatsingen mee te lopen in de overeenkomst en dus ook dezelfde einddatum te hebben als initieel is afgesproken. De bijplaatsen dient op dezelfde factuur te worden opgenomen als de hoofdovereenkomst. Bij plaatsingen tijdens de looptijd gaan tegen dezelfde tarieven als opgenomen in het prijzenblad. Wanneer het aangeboden model niet meer leverbaar is, zal een opvolgend (nieuw) model tegen dezelfde tarieven worden geleverd.
Materie eis 8	Wanneer er wordt bijgeplaatst dient dit een nieuwe en ongebruikte machine te zijn. Vanaf 36 maanden na ingang van de overeenkomst mogen er gebruikte en/of refurbished machines ingezet te worden die niet ouder zijn dan de reeds verstreken contractperiode. Deze dienen minimaal aan dezelfde specificaties te voldoen als hier uitgevraagd.
<b>Technische eisen</b>	
Materie eis 9	Opdrachtnemer garandeert dat de papierkeuze die voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 en 12281:2002, geen invloed heeft op het functioneren van de machines.
Materie eis 10	Opdrachten op een machine welke de mogelijkheid heeft tot het afdrukken in kleur worden default in zwart/wit afgedrukt. Voor opdrachten in kleur kan dit per opdracht ingesteld worden. De duplex afdruk- en/of kopieerfunctie moet in de oorspronkelijke officiële software van de fabrikant standaard zijn ingesteld.
Materie eis 11	Na elke opdracht schakelt de multifunctional automatisch terug naar de basisinstellingen.
Materie eis 12	Indien de invoerbak tijdens een opdracht leeg is dan is per machine instelbaar of de opdracht wordt stopgezet en gewist of wordt voortgezet vanuit een andere invoerbak.
Materie eis 13	Indien er tijdens een opdracht een papierstoring komt wordt de opdracht stopgezet en gewist.
Materie eis 14	Registratie van kleur en zwart/wit afdrukken vindt gescheiden plaats in verband met doorbelasting.
Materie eis 15	De machine maakt gebruik van slechts één netwerkaansluiting.
Materie eis 16	Printertalen PCL5, PCL6, Postscript en automatische printertaalkeuze dienen te worden ondersteund.
Materie eis 17	Opdrachtnemer levert Windows drivers voor de besturing van machines die door Microsoft zijn gecertificeerd.
Materie eis 18	Alle door Opdrachtnemer te leveren drivers zijn Nederlandstalig.

Materie eis 19	De aangeboden apparatuur dient op afstand (web interface of monitortool) beheerd en geconfigureerd te kunnen worden, dit geldt ook voor software updates. Hierbij dient minimaal de statusinformatie, de netwerkconfiguratie en de gebruikersregistratie respectievelijk zichtbaar, configureerbaar en registreerbaar te zijn.
Materie eis 20	Indien Microsoft nieuwe (onderhouds-)versies uitbrengt, levert de Opdrachtnemer ten behoeve van de door haar geplaatste machines per omgaande daarvoor aangepaste/nieuwe Microsoft-gecertificeerde drivers.
Materie eis 21	Indien Opdrachtnemer nieuwe drivers uitbrengt kunnen deze over de bestaande drivers worden geïnstalleerd (update) met behoud van instellingen.
Materie eis 22	Er wordt door Opdrachtnemer één universele printerdriver beschikbaar gesteld waarmee gebruikers uniforme toegang hebben tot de multifunctionals en printers voor kleur, zwart/wit en de aansturing van opties.
Materie eis 23	Alle door Opdrachtnemer aangeboden machines (en daarbij behorende printer-drivers en software) functioneren fout- en conflictloos op de binnen het netwerk van Aanbestedende Dienst aanwezige hard- en software.
Materie eis 24	In het kader van informatiebeveiliging zal bij het retourneren of omruilen van de apparatuur (tussentijds of bij expiratie van de overeenkomst) de harde schijven kosteloos door de leverancier gewist (wipen) worden (single pass). Leverancier overlegt een certificaat van het wipen binnen 14 dagen nadat dit uitgevoerd is. Het wipen dient uiterlijk binnen 7 werkdagen na retourneren plaats te vinden. Indien er een vergelijkbare garantie afgegeven kan worden, bijvoorbeeld volgens common criteria ISO-IEC 15408-IEEE2600, hoeven de harde schijven niet gewiped te worden. Een voorwaarde hierbij is dat op geen enkele manier images of gegevens naderhand nog uitgelezen kunnen worden.
Materie eis 25	Voor scan naar mail wordt na authenticatie via pas enkel het eigen e-mailadres getoond op de multifunctional met mogelijkheid tot handmatige invoer van een ander adres, zodat er geen gegevens van andere medewerkers zichtbaar worden.
Materie eis 26	Alle machines zijn centraal aan te sturen, te beheren en te controleren (met statusaanduidingen) vanuit één meegeleverde applicatie waarbij deze beheerssoftware de functionaliteit en/of gegevens biedt m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configureren en resetten;</li> <li>• Maken van configuratie templates;</li> <li>• Hardware adres;</li> <li>• Serienummer;</li> <li>• TCP/IP-adressen;</li> <li>• Status van de machine;</li> <li>• Tonervoorraad;</li> <li>• Tellerstanden.</li> </ul> Deze software wordt zonder meerkosten meegeleverd.
Materie eis 27	Opdrachtnemer draagt via de beheerssoftware op afstand zorg voor automatische levering van toner en andere noodzakelijke supplies. Hiervoor dient afstemming plaats te vinden met de betreffende locatieverantwoordelijke.
Materie eis 28	Opdrachtnemer ontvangt automatisch via de beheers software storingsmeldingen en onderneemt hierop proactief actie.
Materie eis 29	De multifunctional moet de mogelijkheid hebben de instellingen die wij standaard willen hebben op elke multifunctional te kunnen exporteren (klonen) naar andere multifunctionals. Het gaat dan om LDAP, scanprofielen, ladebakken instellingen, IP instellingen enz. Deze instellingen wordt samen met de leverancier en onze ICT afdeling klaar gemaakt. De leverancier moet dit export bestand van te voren voor de ingebruikneming van het apparaat op locatie importeren.
<b>Eisen betaalsysteem</b>	

Materie eis 30	De te leveren multifunctional beschikt over een touchscreen gebruikersinterface en ondersteund het gebruik van embedded PaperCut software (zie hiertoe: ( <a href="https://www.papercut.com/discover/print-security/security-at-the-mfd/">https://www.papercut.com/discover/print-security/security-at-the-mfd/</a> en <a href="https://www.papercut.com/discover/products-at-a-glance/mfd-copier-embedded-software/">https://www.papercut.com/discover/products-at-a-glance/mfd-copier-embedded-software/</a> )).
Materie eis 31	De multifunctional ondersteunt de integratie van een NFC kaartlezer welke compatibel is met de embedded software van PaperCut. Identificatie op de multifunctional vindt, naar keuze, plaats middels login/wachtwoord op het multifunctional touchscreen of door de Mondriaan kaart die door de in de multifunctional geïntegreerde NFC kaartlezer wordt gelezen. Voor het lezen van de Mondriaankaart dient gebruik te worden gemaakt van het beveiligde ID op de Mondriaan kaart.
Materie eis 32	ROC Mondriaan maakt gebruik van het betaal- en print management systeem FP5. De benodigde PaperCut embedded software en NFC kaartlezers wordt door ROC Mondriaan ter beschikking gesteld aan de Opdrachtnemer voor de duur van het contract.
Materie eis 33	Opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt bij storingen aan de Multifunctionals. Ook indien dit een storing aan het bestaalsysteem betreft. Opdrachtnemer stemt de wijze van service afhandeling bij een betaalsysteem storingen aan de multifunctionals af met de leverancier van het betaal- en print management systeem.
<b>Onderhoud en services</b>	
Materie eis 34	Een totale reparatietijd van maximaal 24 uren (1 dag) wordt gegarandeerd voor alle apparatuur. Dit maximaal aantal uur wordt berekend vanaf het moment dat de machine of de gebruiker een melding maakt.
Materie eis 35	Indien de reparatietijd van 24 uur toch niet mogelijk is, zorgt Opdrachtnemer voor een passende oplossing (tijdelijke vervanging) en stemt dit af met de Aanbestedende dienst.
Materie eis 36	Er is een Nederlandstalige telefonische helpdesk beschikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.30 uur. Tevens dienen vragen vanuit Aanbestedende Dienst per e-mail of via Topdesk te kunnen worden doorgegeven.
Materie eis 37	Een beschikbaarheid per machine van minimaal 98 % wordt gegarandeerd. Dit wordt gemeten in het tijdvak op werkdagen van 7.30 uur tot en met 17.30 uur. Niet beschikbare tijd wordt gemeten vanaf het moment dat een storing wordt gemeld bij Opdrachtnemer tot het moment van bedrijfsklare oplevering aan de organisatie. De meting zal plaatsvinden op basis van een periode van 3 maanden. Werkbare dagen en schoolvakantiedagen tellen hierin mee. Voorbeeld: Beschikbaarheid = $(K - S) / K \times 100\%$ K = Aantal openstellinguren per drie maanden S = Totaal aantal uren in de van toepassing zijnde periode van drie (3) maanden, waarin een machine niet beschikbaar is. K=620 Voorbeeld: 12 uur storing/niet beschikbaar in periode van 3 maanden $(620-12) / 620 \times 100\% = 98,06\%$
Materie eis 38	Opdrachtnemer stelt ieder kwartaal een rapportage beschikbaar waarin de beschikbaarheid per machine inzichtelijk wordt gemaakt.
Materie eis 39	Indien het afgesproken beschikbaarheidspercentage niet wordt behaald geldt een boete van € 250,- per procentpunt afwijking per machine.
Materie eis 40	Preventief onderhoud vindt 2x per jaar plaats. Op de machine is leesbaar wanneer het laatste onderhoud is uitgevoerd.

Materie eis 41	Onderhoudspersoneel meldt zich bij aankomst aan en bij vertrek af bij de locatieverantwoordelijke. Indien van toepassing dient er ook communicatie te zijn via mail met de locatieverantwoordelijke om te melden dat er een bepaalde datum/tijd onderhoud is ingepland.
Materie eis 43	Bestelde verbruiksmaterialen worden binnen twee werkdagen afgeleverd. Opdrachtnemer voorziet de Aanbestedende Dienst tevens van een veiligheidsvoorraad van verbruiksmaterialen waarbij iedere locatie beschikt over 3 toners per tonersoort, één tonerafvalbak en één drum per tonersoort. Waar meerdere locaties bij elkaar in de buurt zijn gehuisvest wordt hier in overleg van afgeweken.
Materie eis 44	Opdrachtnemer levert op iedere locatie een bewaar box waar lege toners in kunnen en voert deze indien ze vol zijn af.
Materie eis 45	Tellerstanden worden automatisch, zonder tussenkomst van personen, doorgegeven aan Opdrachtnemer én de contactpersoon van Aanbestedende Dienst op betreffende locaties.
Materie eis 46	Storingen worden automatisch, zonder tussenkomst van personen, doorgegeven aan Opdrachtnemer én de contactpersoon van Aanbestedende Dienst op betreffende locaties.
Materie eis 47	Firmware updates dienen over het totale machinepark te kunnen worden uitgevoerd waarbij de Firmware versie voor elke type hetzelfde is. Voor het doorvoeren van Firmware updates is overleg en afstemming noodzakelijk vanuit de afdeling ICT Aanbestedende Dienst. Dit zal eerst in een testomgeving worden getest.
Materie eis 48	Opdrachtgever ontvangt per maand een managementrapportage waarin minimaal de volgende punten worden toegelicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsetijd technicus;</li> <li>- aantal uren/minuten van niet beschikbaarheid per apparaat;</li> <li>- percentages niet-beschikbaarheid per apparaat;</li> <li>- aard storingen;</li> <li>- afdrukvolume (kopieën, prints, scans,) per machine.</li> </ul>
Materie eis 49	Tijdens de duur van de overeenkomst wenst opdrachtgever tactisch en strategisch overleg. Hierin dient u management rapportages te overleggen over o.a. de performance van het machinepark, volume ontwikkelingen, beschikbaarheid percentages en nieuwe ontwikkelingen welke voor opdrachtgever relevant kunnen zijn. In het 1 <sup>e</sup> jaar eist opdrachtgever 4 x per jaar overleg en de overige contract jaren 2 x per jaar. Indien er goede redenen zijn van één van de partijen om hiervan af te wijken kan dit in overleg bijgesteld worden.
Materie eis 50	De kosten van onderhoud/ service zijn in de prijs inbegrepen, tenzij onderhoud noodzakelijk is door gedragingen toerekenbaar aan Aanbestedende Dienst. Voor onderhoud/ service zal Aanbestedende Dienst aan Opdrachtnemer geen andere dan de in de Overeenkomst genoemde vergoedingen verschuldigd zijn, tenzij onderhoud/ service noodzakelijk is geworden ten gevolge van: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Het gebruiken van de machines anders dan in overeenstemming met de bestemming ervan;</li> <li>b. Beschadiging van de machines die te wijten is aan anderen dan Opdrachtnemer;</li> <li>c. Het zonder toestemming van Opdrachtnemer verplaatsen van de machines;</li> <li>d. Nadien aangebrachte wijzigingen in of aan de machines zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer;</li> </ol>

	<p>e. Andere niet aan Opdrachtnemer toe te rekenen oorzaken of indien de fouten bij het uitvoeren van de overeengekomen acceptatietest hadden kunnen worden vastgesteld;</p> <p>f. Verstoringen veroorzaakt door veranderingen aan de werkomgeving Aanbestedende Dienst.</p> <p>g. Schade door brand, water en andere, van buiten de machines komende oorzaken;</p> <p>h. Het niet of niet tijdig verlenen van toegang tot werkomgeving Aanbestedende Dienst door Aanbestedende Dienst.</p> <p>Indien facturatie tot stand komt door een van bovenvermelde punten dient dit altijd overeengekomen worden met de daartoe bevoegde persoon van Aanbestedende Dienst. Voorvallen anders dan de hierboven vermeld worden niet geaccepteerd.</p>
Materie eis 51	De opdrachtnemer draagt(kosteloos) zorg voor alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn ten aanzien voor de aansluiting op het Mondriaan print management systeem en follow-me systeem (PaperCut).
<b>Arbo / ergonomie</b>	
Materie eis 52	Het display en de bediening van alle aangeboden machines is leesbaar in de Nederlandse taal.
Materie eis 53	De machines voldoen aan alle wettelijke arbo- en veiligheidsnormen zoals deze binnen Europa voor deze machines zijn vastgelegd.
Materie eis 54	Veiligheidsbladen worden, zonder kosten, met de machines meegeleverd.
Materie eis 55	Displays zitten vast of zijn vast te maken op het apparaat (standaard en dit zonder extra hulpmiddelen als plakband e.d. te gebruiken).
<b>Duurzaamheid / MVO</b>	
Materie eis 56	De aangeboden machines voldoen minimaal aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu, ergonomie en veiligheid. Dit geldt voor de huidige wetgeving, maar ook voor wat betreft de reeds bekend zijnde toekomstige veranderingen volgens de nieuwste inzichten van het NNI (Nederlands Normalisatie Instituut).
Materie eis 57	Opdrachtnemer verklaart dat in geen enkele fase van het productieproces, van zowel machines als verbruiksmaterialen, sprake is van kinderarbeid en/of gedwongen arbeid en/of van schending van de mensenrechten.
Materie eis 58	Opdrachtnemer verklaart dat alle geleverde en te leveren artikelen en materialen, inclusief de verpakkingen, veilig zijn te gebruiken zonder specifieke instructie en / of vaardigheden. De totale verpakking voldoet aan alle eisen met betrekking tot veiligheid.
Materie eis 59	De te leveren machines voldoen aan de vigerende eisen van Energy Star voor kantoormachines (Imaging equipment).
Materie eis 60	U dient gerecycled materiaal als verpakking te gebruiken. Wanneer kartonnen dozen als verpakking worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer gekozen wordt voor biobased materiaal is deze minimumeis niet van toepassing.
Materie eis 61	Alle bij de machines vrijkomende afvalstoffen, waaronder tonerhouders, klein chemisch afval, supply- en onderhoudsmateriaal, worden gedurende de looptijd

	van de overeenkomst op een verantwoorde wijze opgeslagen en, voor de Aanbestedende Dienst kosteloos, afgevoerd en verwerkt.
Materie eis 62	Alle aangeboden apparatuur is geschikt voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese Standaard NEN 12281:2002 en/of NEN 2728:2006+C1:2011.
Materie eis 63	U dient instructies te verstrekken voor het maximaliseren van de milieuprestaties van de aangeboden apparatuur (waarin de functies voor papierbeheer, energie-efficiëntie en voor verbruiksgoederen zoals inkt- en/of tonercartridges aan bod komen). Dit kan in schriftelijke vorm als een specifiek onderdeel van de gebruikershandleiding en/of in elektronische vorm op uw website.
Materie eis 64	Alle aangeboden apparatuur biedt de mogelijkheid om lokaal of op afstand een printopdracht vrij te geven of te verwijderen. Volgens Pull-printing, ook wel follow-me printing genoemd: een printopdracht wordt naar een centrale printserver gestuurd. Deze server houdt de opdracht vast totdat een gebruiker zich op een willekeurige printer binnen het netwerk identificeert en de printopdracht opvraagt.
Materie eis 65	Alle aangeboden apparatuur moet ook met herwerkte toner- en/of inktcartridges werken. Inrichtingen en praktijken om hergebruik van toner- en/of inktcartridges te verhinderen (ook wel "inrichtingen/praktijken tegen hergebruik" genoemd) mogen niet aanwezig zijn of worden toegepast.

### 2.3 Commerciële eisen

Nummer	Eis
Commerciële eis 1.	Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, excl. BTW.
Commerciële eis 2.	De prijsopbouw vindt plaats conform het in bijlage 4.2 bij deze offerteaanvraag beschreven prijzenblad. U wijzigt de opmaak van het prijzenblad niet. De aantallen die in het prijzenblad gebruikt worden zijn gebaseerd op de huidige dienstverlening. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.
Commerciële eis 3.	De bedragen en tarieven van uw inschrijving zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend.
Commerciële eis 4.	Prijzenblad, toegevoegd als Bijlage 4.2, is ingevuld en ondertekend en toegevoegd bij de Inschrijving.
Commerciële eis 5.	Kosten voor levering, plaatsing, verplaatsen, verwijdering, opleidingsinstructie en verwijderingsbijdragen zijn voor rekening van Opdrachtnemer (ook bijplaatsing later in contract).
Commerciële eis 6.	Het maken van scans brengt geen kosten met zich mee, ongeacht bestandstype.
Commerciële eis 7.	Gedurende de duur van de overeenkomst heeft de opdrachtnemer niet het recht de prijs per afdruk te herzien.
Commerciële eis 8.	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
Commerciële eis 9.	Indien gemaakte afspraken herhaaldelijk niet plaatsvinden, dat wil zeggen na twee officiële waarschuwingen, is de Opdrachtgever genoodzaakt een boete op te leggen. Opdrachtnemer gaat akkoord met een boete voor te late leveringen. Deze boete bedraagt 5% van de betreffende opdracht. Deze boete zal in mindering worden gebracht op het totale bedrag van de verzamel factuur.
Commerciële eis 10.	Wanneer er 5 maal gebruik wordt gemaakt van de eis zoals gesteld in commerciële eis 5 behoudt ROC Mondriaan zicht het recht toe om de overeenkomst op te zeggen en gebruik te maken van de beschreven wachtkamerconstructie uit paragraaf 3.4
Commerciële eis 11.	Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factuuradres</li> <li>- Kostenplaats</li> <li>- Naam locatie</li> <li>- Naam tekenbevoegde</li> <li>- Beschrijving van geleverde artikelen / abonnementen</li> <li>- Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag</li> <li>- Het BTW percentage</li> <li>- Het BTW bedrag</li> <li>- BTW-nummer</li> </ul>
Commerciële eis 12.	Oprachten op afroep factureert u per opdracht per locatie. De opdracht-/afleverbon voegt u bij de factuur.
Commerciële eis 13.	<p>Maximaal eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2022, worden de huurprijzen en tarieven als volgt geïndexeerd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindices (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherzieningformule:</p> <p>Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0)</p> <p>Daarin staat voor;</p> <p>Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving</p> <p>Prijs nieuw: nieuw overeen te komen prijzen</p> <p>L0: CPI, januari 2020 1*</p> <p>L1: CPI, januari 2021 1*</p> <p>Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.</p> <p>1*: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.</p>
Commerciële eis 15	U hanteert geen minimale ordergrootte per locatie c.q. magazijn. Dit betekent dat producten dus ook per eenheid besteld kunnen worden en niet alleen in bulk.

## 2.4 Juridische eisen

Nummer	Eis
Juridische eis 1	U gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde overeenkomst (bijlage 5).
Juridische eis 2	U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden (bijlage 6) en dat bij strijdigheid van die algemene inkoopvoorwaarden met de contractstukken, de contractstukken prevaleren zoals bepaald in de in bijlage 5 opgenomen conceptovereenkomst.
Juridische eis 3	U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van vier jaar met een optie tot verlenging van twee maal één jaar.
Juridische eis 4	U gaat ermee akkoord dat het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen is toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk expliciet schriftelijk toestemming heeft gegeven.
Juridische eis 5	U gaat ermee akkoord dat uw (leverings)voorwaarden nadrukkelijk uitgesloten zijn.

## Bijlage 3 Programma van wensen – kwaliteit

Nummer	Wens	Toelichting
<i>Kwaliteit wens 1</i>	Implementatieplan: U voegt een zo duidelijk mogelijk implementatieplan met een schematische planning toe aan de inschrijving, waarbij u in maximaal 2 pagina's (lettertype Calibri, lettergrote 10) aangeeft hoe u invulling geeft aan de implementatieperiode. Hoe concreter en duidelijker het implementatieplan is, hoe beter u scoort.	Invoegen als bijlage 3.2.
<i>Kwaliteit wens 2</i>	Klachtenafhandeling: U voegt een zo duidelijk mogelijk overzicht toe van de klachtenafhandelingsprocedure. Hoe gaat u er voor zorgen dat ROC Mondriaan zo weinig mogelijk hoeft om te kijken naar de multifunctionals en printers? Welke toegevoegde waarde kunt u hier in leveren? Dit beschrijft u in maximaal 2 pagina's (lettertype Calibri lettergrote 10). Hoe concreter het proces rondom de klachtenafhandeling, hoe beter u scoort.	Invoegen als bijlage 3.3.

## Bijlage 4 Programma van wensen – prijs

Nummer	Wens	Toelichting
<i>Prijs wens 1</i>	Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren die de multifunctionals en printers tegen zo laag mogelijke kosten uitvoert. Voor de berekening van de score wordt de verwachte prijs voor de totale levering genomen.	U geeft in Bijlage 4.2 de prijzen op voor het leveren en van multifunctionals en printers inclusief het onderhoud. De door u op te geven prijzen zijn franco huis inclusief bijkomende kosten, zoals bezorgkosten, voorrijkosten, materiaalkosten, opslagkosten, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering, voorraadkosten en alle eventuele overige kosten en ze worden vermeld exclusief BTW.  Gebruik hiervoor het format van het prijzenblad.

Het prijzenblad is als digitaal document opgenomen (Bijlage 4.2 Prijzenblad multifunctionals en printers.xls)

## Bijlage 5 Concept raamovereenkomst

### Partijen:

1. **ROC Mondriaan**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door ..... in zijn hoedanigheid van ....., hierna te noemen: 'Opdrachtgever',

en

2. ....., statutair gevestigd te ....., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., in zijn/haar hoedanigheid van ....., hierna te noemen: 'Opdrachtnemer',

### NEMEN IN AANMERKING DAT:

- I Opdrachtgever in \*\*\* 2020 een aanbesteding is gestart voor het afsluiten van een contract voor adviseren, leveren en monteren van multifunctionals en printers;
- II Bij deze aanbestedingsprocedure is gebleken dat Opdrachtnemer de inschrijving heeft gedaan met de beste prijs/kwaliteit verhouding;
- III Opdrachtnemer in staat is om te adviseren, leveren en monteren van multifunctionals en printers met daarbij horende dienstverlening;
- IV Partijen de voorwaarden wensen vast te leggen in een overeenkomst.

### EN VERKLAREN ALS VOLGT OVEREEN TE ZIJN KOMEN:

#### 1 Begrippen

##### 1.1 Algemene Voorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan, gevestigd te Den Haag.

#### 2 Voorwerp van de overeenkomst

2.1 Deze overeenkomst heeft betrekking op adviseren, leveren en monteren van multifunctionals en printers.

2.2 Voor zover de Overeenkomst en/of de overige bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- 1) Overeenkomst;
- 2) Verslag verificatiebespreking d.d. \*\*\* (bijlage 1);
- 3) Nota van Inlichtingen d.d. \*\*\* (bijlage 2);
- 4) Offerteaanvraag Opdrachtgever (bijlage 3);
- 5) Inschrijving Opdrachtnemer d.d. \*\*\* (bijlage 4);
- 6) Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan (bijlage 5);

2.3 De in het vorige lid onder 2 tot en met 6 genoemde documenten worden als bijlagen bij deze Overeenkomst gevoegd en maken daarvan onderdeel uit.

2.4 De voorwaarden van deze overeenkomst zijn van toepassing op alle opdrachten die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot het adviseren, leveren en monteren van multifunctionals en printers.

#### 3 Duur van de Overeenkomst

3.1 Deze Overeenkomst is van kracht met ingang van 1 april 2021.

3.2 Deze Overeenkomst is aangegaan voor een periode van vier jaar en eindigt derhalve op 31 maart 2025.

3.3 Deze overeenkomst kan tweemaal door opdrachtgever, in overleg met de opdrachtnemer, worden verlengd voor een periode van één jaar.

#### **4 Toepasselijk recht**

4.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

4.2 Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgesteld en ondertekend te Den Haag,  
datum:

**ROC Mondriaan,**

**<Opdrachtnemersnaam>,**

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

<Functie ondertekenaar>

#### **Bijlagen:**

Bijlage 1 Verslag verificatiebespreking d.d. \*\*\*

Bijlage 2 Nota van Inlichtingen d.d. \*\*\*

Bijlage 3 Offerteaanvraag Opdrachtgever d.d. \*\*\*

Bijlage 4 Inschrijving Opdrachtnemer d.d. \*\*\*

Bijlage 5 Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC Mondriaan

## Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is als los bestand toegevoegd.