

Europese aanbesteding Printing MFP

Projectnummer: 2021.137.VLC

Datum: 12 April 2021

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding MFP

Opdrachtgever: Jong Leren

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
Aanbestedingsdocument:	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
Afhandeltijd:	Opdrachtgever kenmerkt de afhandeltijd met: de tijd die nodig is om de klacht/melding te verhelpen zodat de dienstverlening conform de raamovereenkomst naar behoren wordt uitgevoerd.
Bijlage:	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
Begunstigde:	Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.
Geschiktheidscriteria:	De aan de inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.
Gunningscriteria:	De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbieding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbieding.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Inschrijving:	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
Irreële Inschrijving:	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.

Nota van Inlichtingen: Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Offerteaanvraag: Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

Opdracht: Het onderwerp van de Overeenkomst.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer: Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

PoC: Een Proof of Concept is een methode om door middel van een werkend product te demonstreren of het aanbod geschikt is voor het doel.

Raamovereenkomst: Contractuele vastlegging van afspraken tussen opdrachtgever en inschrijver.

Inschrijvingsleidraad: Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.

Tellertik: Een Tellertik is een werkelijk gemaakte enkelzijdige afdruk door Opdrachtgever door middel van een print- of kopieeropdracht. A3 geldt als A4

Uitsluitingsgrond: De criteria waarop een inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling

Verificatieperiode: Periode waarin de opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	1
1.0 Over deze aanbesteding	5
1.1 Inleiding	5
1.2 De aanbesteding	6
1.3 Soort procedure	7
1.4 De planning	8
2.0 Voorwaarden voor de inschrijving	9
2.1 Indeling en vorm inschrijving	9
2.2 Indienen inschrijving	9
3.0 Criteria en eisen aan de inschrijver	10
3.1 aanleveren formulieren/documenten.....	10
3.2 Selectiecriteria en technische bekwaamheid.....	11
3.3 Verklaring	11
4.0 Gunning	12
4.1 Sub gunningscriteria.....	12
4.2 De beoordeling en puntentoekenning	13
5.0 Gunningscriteria.....	14
5.1 De opdracht.....	14
5.2 Wijziging in situatie gedurende de looptijd.....	14
5.3 Minimale eisen behorende aan type MFP	15
5.4 Gebruik van de apparatuur gedurende looptijd	19
5.5 Onderhoud en leveringen van gebruiksmaterialen gedurende looptijd.....	20
5.6 Implementatie	20
6.0 Garantie, prijs en facturatie	21
6.1 Service Level Agreement	21

6.2 Prijs	21
6.3 Facturering	22
7 Open vragen	23
Bijlages 1 t/m 7	25

1.0 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding *Multifunctionele Printers voor Stichting Jong Leren, met referentie 2021.137.VLC . Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Multifunctionele Printers voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel leveren aan diensten en/of producten zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

*Multifunctionele Printers voorts genoemd in dit aanbestedingsdocument als MFP (in zowel enkel- als meervoud)

Stichting Jong Leren

Jong Leren is een stichting voor confessioneel primair onderwijs (basisonderwijs) in de regio Haarlemmermeer. Het schoolbestuur is een stichting die de overkoepelende organisatie vormt, en daarmee ook het bevoegd gezag, van 27 basisschool locaties. Het werkgebied van het schoolbestuur bestrijkt een aantal gemeenten in de regio Haarlemmermeer: Bloemendaal, Haarlemmermeer, Heemstede, Aalsmeer en Zandvoort. Het bestuurskantoor is gevestigd op de Cruquiusweg 42 te Heemstede. Vanuit dit kantoor worden de scholen bestuurd en met raad en daad bijgestaan. De scholen van Jong Leren tellen bij elkaar opgeteld ongeveer 5300 leerlingen.

De missie en de visie van Jong Leren is het onderwijs bieden waar ze trots op kunnen zijn. Door zich te richten op een brede vorming van leerlingen in een sterk veranderende maatschappij.

Wanneer een school in aanmerking komt voor renovatie of nieuwbouw, vindt dit op duurzame wijze plaats. Zo wordt de nieuwbouw van De Kameleon circulair gebouwd en heeft een aantal scholen zonnepanelen geplaatst en/of de verlichting gemoderniseerd. Het IKC Triade gebouw is opgeleverd zonder gas, omdat zij restwarmte gebruiken.

We proberen zoveel mogelijk materialen (meubilair, boeken) te hergebruiken en we zijn ons bewust van de maatschappelijke voorbeeldfunctie die scholen in hun eigen omgeving hebben. Voor onze leerlingen zijn dergelijke stappen heel logisch; voor hun ouders is soms enige toelichting gewenst.

Bij de inkoop van materialen en andere faciliteiten of dienstverlening begint het criterium duurzaamheid terrein te winnen. Hiermee verwachten we niet alleen de footprint van de Jong Leren-scholen te verlagen, maar ook een efficiencyslag te maken. Dit vraagt om verdere standaardisatie binnen de stichting, tot op zekere hoogte. Op het gebied van de inkoop van meubilair, basismaterialen en faciliteiten of de keuze in leveranciers is dit een logische redenering. We standaardiseren waar mogelijk. Op basis van een reeks ordeningsprincipes/criteria kunnen we vaststellen wanneer er overgegaan kan worden tot gezamenlijk inkopen of niet.

We blijven de verschillen tussen de scholen waarderen. Dit betekent dat de aanschaf van lesmethoden en onderwijsconcepten maatwerk blijft. Wel maken we afspraken over een zorgvuldige procedure om tot een weldoordachte keuze te komen bij de aanschaf van nieuwe onderwijsmethoden. Bij de start van dit soort procedures zijn kennisdelen en samenwerken een vanzelfsprekendheid om te voorkomen dat hetzelfde wiel opnieuw wordt uitgevonden.

De duurzaamheidsgedachte wortelt zich steeds verder in de maatschappij, zo ook in het onderwijs. We merken op onze scholen dat kinderen bezig zijn met het milieu en de aarde. Zij worden er dagelijks via de media en hun omgeving mee geconfronteerd. We zien op de scholen talloze mogelijkheden om hieraan verder gehoor te geven, variërend van aandacht voor gezond gedrag (eten, bewegen en afvalscheiding) tot bewustwording over het eigen consumptiegedrag en de voorbeeldfunctie. Ook qua investeringen in gebouwen en materialen krijgt deze duurzaamheidsgedachte steeds meer invloed.

Stichting Jong Leren wordt met deze aanbesteding vertegenwoordigd door VLC Facilitair te Haarlem.

1.2 De aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel om te komen tot een raamovereenkomst voor het leveren, installeren, en services van multifunctionele printers (MFP). De opdracht zal worden aangegaan met één inschrijver waarbij een Service Level Agreement (SLA) behoort.

De minimale contractperiode voor deze opdracht bedraagt tenminste 5 jaar waarbij in de uitvraag verder zal worden ingegaan op de huurperiode, service en onderhoud alsmede tellertikken (nul-volume) en de verbruiksmaterialen

Jong Leren heeft momenteel 36 MFP op de locaties staan.

Het huidige contract met Konica Minolta loopt per 30 november 2021 af.

In onderstaande overzicht zijn de meest recente afdrukvolumes opgenomen waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Jaar 2020
Zwart wit afdrukken 4.500.000
Kleuren afdrukken 2.200.000

N.B. het verbruik in 2019 was nagenoeg evenredig als 2020

1.3 Soort procedure

Door de omvang en de markt is er gekozen voor een openbare Europese procedure conform de Europese Richtlijn nr. 2014/24/EU.

De opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI) Opdrachtgever wenst een raamovereenkomsten te sluiten met één inschrijver.

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van TenderNed.

Technische vragen: servicedesk@TenderNed.nl 0800 – 836 33 76 Ma t/m vr: 8.30 uur tot 17.00 uur
Handleiding : http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Namens de opdrachtgever Stichting Jong Leren is VLC Facilitair uit Haarlem het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

De contactpersonen namens VLC Facilitair: mevrouw M. Ketz en de heer M. van Leen

Alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding dient via het aanspreekpunt van de aanbestedende dienst te verlopen. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen. Partijen kunnen hierdoor worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbesteding.

Communicatie geschiedt via de Nota van inlichtingen (TenderNed) en zijn voor elke gegadigde bindend.

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving beoordeeld op vormeisen, geschiktheidseisen en gunningcriteria. Indien wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en zal inschrijver hierover schriftelijk worden bericht. Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver om een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om stukken en documenten van Inschrijvers te op te vragen om te verifiëren dat Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden. Aanvullingen dienen binnen 48 uur te worden aangeleverd aan de aanbestedende dienst. Indien hier geen gehoor aan wordt gegeven zal de Aanbestedende dienst betreffende Inschrijver uitsluiten van verdere deelname.

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt eveneens de motivering van de afwijzing. Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal de definitieve gunning plaatsvinden en worden afgesloten. Inschrijvers kunnen deze

inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Ter beschikking stellen aan derden is niet toegestaan.

1.4 De planning

In de onderstaande tabel staat de globale planning van de aanbesteding. Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kunnen door inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De ruime planning en tijdsfad van inleveren en gunnen wordt veroorzaakt door tussenkomst van de zomervakantie.

Actie	Geplande datum of periode
Publiceren van de aankondiging in TenderNed	12-04-2021
Uiterste inleverdatum van vragen	21-04-2021
Verzenden van de nota van inlichtingen eventueel 2 ^e nota	12-05-2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijving	01-06-2021 12.00 uur
Datum (geschat) van de gunningsbeslissing en afwijzing overige inschrijvers	03-09-2021
Proof of Concept	Week 37
Definitieve gunning	30-09-2021
Implementatie	Oktober en november
Start dienstverlening	1 december 2021

- a. Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de opdracht of vergoeding van inschrijfkosten.
- b. Indien inschrijver geen aanbieding uitbrengt, verzoekt aanbestedende dienst inschrijver om dit per e-mail te melden.
- c. Geschillen voortvloeiende uit deze aanbesteding zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank te Haarlem.

2.0 Voorwaarden voor de inschrijving

De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met de offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren. De gestanddoeningstermijn welke een inschrijver zijn inschrijving gestand moet houden na de uiterlijke termijn voor inschrijving bedraagt 9 maanden.

2.1 Indeling en vorm inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal op TenderNed te worden ingediend.

De inschrijving dient te bestaan uit;

- Alle gevraagde informatie per bijlagen aanleveren in PDF (separaat en niet in één gescand document c.q. ZIP-bestand)
- Bijlagen 5.3 t/m 5.6 en bijlage 6 zowel in Word/Exel (origineel inschrijfdocument) als in PDF aanleveren
- Dezelfde benaming aanhouden conform onderstaande tabel
- Pagina's en bijlagen dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam, datum, nummering pagina en een
- (Digitale) paraaf met uitzondering van de Word bestanden en het UEA.

Controlelijst	
1	Conceptovereenkomst en inkoopvoorwaarden
2	Locatieoverzicht
3	Format indienen vragen NVI
4	Standaardformulieren in verklaringen in Word
5	Acceptatie concept raamovereenkomst
6	Prijsblad
7	UEA-formulier
8	Wens 1
9	Wens 2
10	Wens 3
11	Wens 4

*De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA

2.2 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op **1 juni 2021 uiterlijk 12:00 uur** (Nederlandse tijd) digitaal te zijn aangeleverd/geüpload. Inschrijvingen die na deze datum en tijdstip worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging of onvolledigheid is geheel voor rekening van de inschrijvende partij. Inschrijvingen moeten worden ingediend via TenderNed.

Zie verder de handleiding van TenderNed.

3.0 Criteria en eisen aan de inschrijver

De inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na de voorlopige gunning dient de beoogde winnaar binnen 48 uur deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer 2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

3.1 aanleveren formulieren/documenten

In bijlage 7 dient inschrijver onderstaande formulieren/documenten aan te leveren;

- a. Een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen zonder de ingevulde gegevens te wijzigen welke de aanbestedende dienst heeft ingevuld. Indien de gegadigde deel uitmaakt van een concernmaatschappij verklaart die gegadigde met het UEA-document dat deze maatschappij garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.
- b. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.
- c. U dient als inschrijver een bewijs van inschrijving in het handelsregister mee te zenden, niet ouder dan zes maanden.

N.B. de bankverklaring hoeft dus bij de inschrijving niet te worden ingevuld!

3.2 Selectiecriteria en technische bekwaamheid

De inschrijver levert en onderhoud (leveringen en service) MFP bij tenminste drie referenties.

De opdrachtgever dient drie referenties aan te leveren conform bijlage 5.3 (Verklaring bezit kerncompetenties). Hierbij gelden de volgende eisen:

- Ingevuld formulier (bijlage 5) waarmee aangetoond wordt dat de inschrijver kerncompetenties bezit.
- De referentie dient na 1 augustus 2019 een doorlooptijd van minimaal een jaar aaneengesloten te hebben gehad.
- Minimale 30 geleverde multifunctionele printers in het onderwijs (PO/VO)

De opdrachtgever is vrij om contact op te nemen met de verstreckende referentie om de kerncompetenties te verifiëren.

3.3 Verklaring

Acceptatie van programma van eisen, concept raamovereenkomst en inkoopvoorwaarden (bijlage 5.4, 5.5, 5.6).

Knock-out criteria;

Inschrijver dient de bovengenoemde verklaringen te accepteren en te ondertekenen.

4.0 Gunning

Inschrijvers die voldoen aan de gestelde voorwaarden en minimumeisen worden beoordeeld aan de hand van de economische meest voordelige inschrijving EMVI

4.1 Sub gunningscriteria

Het gunningscriterium bestaat uit:

1. Prijs 400%
2. Kwaliteit 600%

De totaal te behalen maximum score is 1000. De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver met de hoogste de score volgens onderstaand tabel.

Gunningcriteria		Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	Op basis van prijzenblad (inclusief btw)	400
Kwaliteit	Wens 1	250
	Wens 2	100
	Wens 3	150
	Wens 4	100
	Totaal	1000

Op grond van alle beschikbare informatie komt de aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

4.2 De beoordeling en puntentoeckenning

Wens 1 t/m 4 van de inschrijvende partijen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de aanbestedende dienst. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt. Volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

De beoordelingscommissie (4 personen) bestaat uit de volgende commissieleden:

- Bestuurder
- Bestuurssecretaris (inkoper)
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur

De inschrijver die de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 400 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de inschrijvers:

- A = laagste inschrijfprijs
- B = te beoordelen inschrijfprijs

De puntentoeckenning: $(A/B) * 400$ (afgerond op twee decimalen)

5.0 Gunningscriteria

Hierin zijn de voorwaarden opgenomen met betrekking tot de levering van MFP waaraan de inschrijving wettelijk dient te voldoen. Hiermee wordt bedoeld; de dienstverlening, voorwaarden, specificaties en opties

De inschrijver zal de voorbereidingen en ingebruikname van de MFP dusdanig opleveren dat er geruisloos per 1 december 2021 kan worden gestart met de nieuwe dienstverlening.

5.1 De opdracht

Inschrijver dient 2 (twee) type MFP (zie paragraaf 5.4 en 5.5) te leveren die ingezet worden op de locaties van opdrachtgever (zie locatieoverzicht in bijlage 2). Daarnaast dient inschrijver opties aan te bieden zoals omschreven in paragraaf 5.4.4. Opdrachtgever huurt de fabrieksnieuwe MFP inclusief eventuele opties van inschrijver op basis van een nul-volumecontract. Inschrijver zorgt ervoor dat alle materialen waaronder toners etc. worden geleverd en de MFP deugdelijk worden onderhouden waardoor continuïteit en goed functioneren wordt gegarandeerd.

Alle geleverde MFP met eventuele opties zijn verzekerd door opdrachtgever middels haar inboedelverzekering.

5.2 Wijziging in situatie gedurende de looptijd

Jong Leren is volop in beweging wat betekent dat er vanuit de opdrachtnemer flexibiliteit wordt verwacht. Wanneer er een locatie sluit of fuseert dan mag opdrachtgever kosteloos haar MFP retourneren en komen de kosten voor huur en tellertikken te vervallen. Wanneer er MFP wordt bijgeplaatst gelden de huidige kosten voor huur en tellertikken zoals genoemd in het prijzenblad.

Buiten de geplande overleggen waarin tellertikken (volume), bereikbaarheidspercentages en de voortgang wordt besproken kan Jong Leren besluiten om bij onder of overcapaciteit van de MFP op locaties (of extern) een wisseling toe te passen. Deze wisseling welke door opdrachtnemer wordt uitgevoerd vindt plaats zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht waarbij opdrachtgever stelt dat per locatie maximaal eenmaal per jaar een MFP kan worden gewisseld. Mocht er door verhuizingen of nieuwbouw behoefte ontstaan voor verhuizing of bijplaatsen van MFP dan is opdrachtgever vrij om tenminste zesmaal gedurende contractduur hiervan gebruik te maken zonder dat er kosten in rekening worden gebracht door opdrachtnemer. Na afloop van de contractduur (met of zonder optie jaren) zal opdrachtnemer de MFP kosteloos retourneren en alle data wissen.

5.3 Minimale eisen behorende aan type MFP

De minimale eisen waaraan MFP type 1 dient te voldoen;

Eis	Specificatie
Algemene eisen MFP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afmetingen maximaal 1,5m x 1,0m x 1,2m ▪ Printen, kopiëren, scannen in zwart/wit en kleur ▪ Verkleinen/vergroten 25% - 400% (per 1%) ▪ Mogelijkheid tot licht/donker instellingen ▪ Mogelijkheid tot contrastinstellingen
Resolutie (instelbaar)	Kopie 300 – 600 dpi Print 300 – 600 dpi Scan 300 – 600 dpi
Verwerkbaar gewicht papier:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatische documentinvoer (min 100 vel) ▪ Dubbelzijdig printen, scannen en kopiëren (max 220 gr/m2) ▪ Lades: 70 – 256 gr/m2 ▪ Handinvoer max 300 gr/m2
Wens:	Soft close lades/release t.b.v. het sluiten van de papierladen
Afdrukken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimale afdrukcapaciteit 50 pagina's per minuut voor zowel zwart/wit en kleur ▪ Minimale capaciteit per maand van 40.000 tellertikken ▪ Snelheid eerste uitvoer <ul style="list-style-type: none"> ○ Zwart/wit max. 3,8 seconden ○ Kleur max. 5,3 seconden. ▪ Formaat papier A3, A4, A5
Scannen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Embedded OCR-functionaliteit (geen server based software) ▪ One-pass duplex scanning 160 images per minuut (IPM) dubbelzijdig scannen aan beide kanten in één gang) ▪ Dual scan functionaliteit (in één gang aan beide kanten tegelijk scannen) ▪ Herkenning papierformaat Scan to email: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formaten ○ Searchable PDF (gecomprimeerd) ○ PDF/A ○ Word ○ JPEG ○ TIFF - Metadata aan PDF toevoegen

Eis	Specificatie
Papier:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum 4 papierladen (minimaal 256 gr/m²) ▪ 3 laden van 500 vel A4 ▪ 1 lade van 500 vel A3 ▪ Handinvoer 100 vel (minimaal 300 gr/m²) ▪ Duplex (minimaal 220 gr/m²)
Standaard instellingen (te wijzigen op de MFP en/of vanaf de werkplek/device):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorteefunctie ▪ Blanco (ook blanco gekleurd papier) pagina's in het originele document worden niet verwerkt ▪ USB kan uitgeschakeld worden.

Opties	Specs
Externe booklet finisher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvangcapaciteit van minimaal 2.000 vel. ▪ Op meerdere posities nieten, minimaal 50 vel in combinatie met perforeren 2 en 4 gaats, ▪ Offline nieten minimaal 25 vel, ▪ Vouwen en nieten van A4 en A3 papier tot boek, minimaal 20-25 vel rug nieten.
Wens:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eco-nieten minimaal 3 vel zonder nietjes (veiligheid, milieu, afval etc.),
Interne finisher	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvangcapaciteit van 500 vel ▪ Op meerdere posities nieten minimaal 50 vel, minimale hoek en dubbel nieten, ▪ Perforeren 2 en 4 gaats, ▪ Offline nieten minimaal 25 vel.
Wens:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eco-nieten minimaal 3 vel zonder nietjes (veiligheid, milieu, afval etc.),
Nietjes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nietjes 1.000 nietjes geschikt voor nieten

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kan opdrachtgever meer of minder opties afnemen per MFP.

De minimale eisen waaraan MFP type 2 dient te voldoen;

Eis	Specificatie
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> - Afmetingen maximaal 0,75m x 0,50m x 0,75m - Printen, kopiëren, scannen in zwart/wit en kleur - Verkleinen/vergroten 25% - 400% (per 1%) - Mogelijkheid tot licht/donker instellingen - Mogelijkheid tot contrastinstellingen
Resolutie (instelbaar)	Kopie 300 – 600 dpi Print 300 – 600 dpi Scan 300 – 600 dpi
	<ul style="list-style-type: none"> - Automatische documentinvoer (min 100 vel) - Dubbelzijdig printen, scannen en kopiëren (max 220 gr/m²)
Verwerkbaar gewicht papier	<ul style="list-style-type: none"> - Automatische documentinvoer (min 100 vel) - Dubbelzijdig printen, scannen en kopiëren (max 220 gr/m²) <ul style="list-style-type: none"> • Lade(s): 70 – 256 gr/m² • Handinvoer max 300 gr/m²

Eis	Specificatie
Afdrukken	<ul style="list-style-type: none"> - Minimale afdrukcapaciteit 30 pagina's per minuut voor zowel zwart/wit en kleur - Minimale capaciteit per maand van 3.000 tellertikken - Snelheid eerste uitvoer <ul style="list-style-type: none"> o Zwart/wit maximaal 6 seconden o Kleur maximaal 8 seconden - Formaat papier A4
Scannen	<u>Scannen</u> <ul style="list-style-type: none"> - Scan to e-mail: <ul style="list-style-type: none"> o Formaten o PDF/A o JPEG o TIFF - Metadata aan PDF toevoegen
Papier:	<ul style="list-style-type: none"> - Minimum 1 papierlade (minimaal 256 gr/m²) - 1 lade van minimaal 250 vel A4 - Handinvoer 100 vel (minimaal 300 gr/m²)

Overige eisen voor beide type MFP:

De MFP en opties voldoen aan de volgende algemene eisen;

- De gevraagde kwaliteit is gedurende de overeenkomst gewaarborgd. Het apparaat blijft naar behoren functioneren.
- De gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen zijn van toepassing.
- Gebruikers- en bedieningsvriendelijke: eenvoudig te bedienen en te gebruiken, logisch en intuïtief opgebouwde (hoofd)meerkeuze en bediening.
- De bedrijfsprocessen van inschrijver voldoen aan de ISO 9001 kwaliteitstandaard en de ISO 14001 standaard.
- Bij start van de overeenkomst levert inschrijver fabrieksnieuwe MFP. Bij eventuele instroom na het eerste jaar van de overeenkomst is het geen vereiste om nieuwe MFP te leveren, mits deze aan de gevraagde kwaliteitseisen voldoen en niet ouder zijn dan de al geleverde MFP.
- De aangeboden apparatuur moet voldoen aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften
- Data op de harde schijf (HDD) van de MFP dienen altijd beschermd te zijn via encryptie
- De HDD moet met een wachtwoord beveiligd kunnen worden
- Data op de HDD dient te allen tijde gewist te kunnen worden
- IPsec beveiliging dient standaard aanwezig te zijn bij de MFP
- Netwerkaansluiting minimaal high speed 1000MB TX en high speed USB 2.0 of hogere poort
- Genuine Postscript level 3 (vanwege Apple infrastructuur)
- Geen geëmuleerde postscripts (origineel)
- Airprint
- Drivers beschikbaar voor Windows en Apple werkstations (MFP dient vanaf besturingssystemen iOS en Android te benaderen zijn)
- Printer dient Cloud-ready te zijn geïnstalleerd zonder meerkosten bij wijzigingen in het netwerk (van serverprinter naar cloudoplossing)
- Gebruiksaanwijzing en instellingen dienen in het Nederlands te zijn
- Bij storingen geeft het display van de MFP aan waar de storing zich bevindt

5.4 Gebruik van de apparatuur gedurende looptijd

Stichting Jong Leren en haar ICT-netwerkbeheerder Cloudwise zijn het uitgangspunt voor de inschrijver en haar apparatuur. Een gedegen samenwerking met hen is hierin vereist. Vooraf dient in goed overleg de plaatsing en configuratie besproken te worden, de MFP moet kunnen functioneren met PaperCut Hives. Gedurende contractperiode dient alle apparatuur probleemloos te functioneren uitgaande van;

- De registratie geschiedt via PaperCut Hive, per locatie worden de gewenste autorisaties geïnventariseerd en bij levering toegepast.
- De IP-adressen van de apparaten kunnen eenvoudig worden uitgelezen
- Gegeven printopdrachten kunnen automatisch na door de gebruiker ingestelde tijd opgeschoond worden
- Vanuit het netwerk dienen bevoegdheden te kunnen worden aangegeven per geautoriseerde gebruiker
- De drivers moeten geïnstalleerd kunnen worden met minimale gebruiksrechten op de werkstations
- OCR-functionaliteit enkel voor type MFP1
- Scannen en printen
- Draadloos printen dient mogelijk te zijn
- De apparatuur is in te stellen met standaardwaarden
- IPv6 mogelijkheid, PCL6 en Postcript (geen emulatie) drivers dienen beschikbaar te zijn
- De apparaten dienen met alle mogelijke en toekomstige moderne besturingssystemen minimaal 5 jaar te kunnen werken
- De inschrijver garandeert een goed functioneren van haar apparatuur op basis van de hierbij genoemde infrastructuur
- Dezelfde functionaliteit bij wijzigingen in het netwerk
- Minimaal high speed UTP (1000 MBTX)
- Juiste software bij de bestaande besturingssystemen en netwerken
- Zonder meerkosten, geschikt te zijn en geïmplementeerd kunnen worden in de bestaande infrastructuur
- Wordt onderdeel van de infrastructuur op de locaties
- Over een Wifi-connectie beschikken indien er geen poort aanwezig is.

5.5 Onderhoud en leveringen van gebruiksmaterialen gedurende looptijd

- Inschrijver garandeert een correct en preventief onderhoud aan de MFP waaronder onderdelenvervangng en software
- Automatische en tijdige leveringen van toners en andere verbruiksmaterialen op de verschillende locaties waarbij uitgangspunt is dat alle kosten zijn inbegrepen in de kosten van de tellertikken
- Garantie tot levering van de gebruiksmaterialen gedurende gehele contractperiode
- De handleiding en specificaties wordt in het Nederlands aangeleverd om kleine storingen snel te kunnen verhelpen zonder tussenkomst van opdrachtnemer
- Bij technische storingen is de minimumeis 4 werkuren reactietijd op een inhoudelijke reactie, en maximaal 8 werkuren afhandeltijd. Werkuren zijn van 8:30 uur tot 16:00. Wanneer de reactie- en afhandeltijd niet gehaald wordt door inschrijver kan opdrachtgever hiervoor een boete van € 100,- per overtreding opleggen

5.6 Implementatie

PoC na voorlopige gunning en de wachtkamerconstructie

Na de voorlopige gunning vindt een Proof of Concept (PoC) plaats, met als doel of de dienstverlening conform inschrijving kan plaatsvinden. Indien dit niet het geval is, zal de inschrijving van de winnende inschrijver alsnog terzijde worden geschoven waardoor de tweede inschrijving in aanmerking komt en waarbij dezelfde procedure plaatsvindt. De PoC zal in overleg met Jong Leren worden samengesteld.

Opstartperiode na de geslaagde PoC

Na definitieve gunning start de opstartperiode. Hier zal tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever een kennismaking plaatsvinden (al dan niet fysiek i.v.m. Covid-19). Tijdens dit gesprek zal opdrachtnemer haar implementatieplan voorleggen. Tevens zal opdrachtnemer een voorstel overleggen over de frequentie en inhoud van de managementinformatie.

6.0 Garantie, prijs en facturatie

6.1 Service Level Agreement

Beschikbaarheidsgarantie

Inschrijver garandeert een beschikbaarheidsgarantie van 97%.

Een MFP is niet beschikbaar als de machine niet naar behoren functioneert vanwege een technische storing of een softwarematige storing.

De beschikbaarheid wordt over een periode van zes maanden per locatie vastgesteld en berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Beschikbaarheidspercentage } 1 = (2-3/2) \times 100$$

1 = Beschikbaarheidspercentage

2 = Het totaal aantal uren dat de locatie open is in zes maanden. Werkdagen (8:30 u- 16:00 u)

3 = Het totaal aantal uren in zes maanden waarin de betreffende MFP conform de overeengekomen definitie van beschikbaarheid niet beschikbaar is.

Vooraf aangekondigd regulier/preventief onderhoud wordt niet meegenomen in de berekening van het beschikbaarheidspercentage.

De beschikbaarheid wordt over een periode van zes maanden en per locatie vastgesteld. Indien het beschikbaarheidspercentage (97%) op een locatie niet gehaald wordt is inschrijver per negatief afwijkend procent een boete verschuldigd aan de opdrachtgever van € 100,-.

6.2 Prijs

Prijswijzigingen, als zijnde indexeringen, zijn niet van toepassing op deze aanbesteding (indexering is niet mogelijk). Dit uitgangspunt geldt voor zowel de huurprijs van de MFP als voor de af te nemen opties, nietjes, tellertikken en eventuele overige dienstverlening. Alle prijzen zijn inclusief btw en all-in. All-in wil zeggen dat er geen meerkosten in rekening gebracht kunnen worden. Inschrijver dient twee type MFP gebaseerd op het opgegeven volume segment aan te bieden en te omschrijven in het prijsblad

Het aantal gevraagde MFP alsmede opties zoals weergegeven in het prijsblad is indicatief. Hieraan kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend.

Een tellertik A3 wordt gezien als tellertik A4. Voor scans worden geen tellertikken in rekening gebracht. Dubbelzijdig printen/kopiëren wordt gezien als twee tellertikken A4. Afdrukken die een combinatie vormen van kleur en zwart/wit, dienen separaat te worden geregistreerd en in rekening te worden gebracht. (Als 5 van de pagina's 4 zwart/wit zijn en één kleur, wordt 4 keer zwart/wit en één keer kleur in rekening gebracht).

De prijs per tellertik geldt gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst, alsmede voor de twee optie jaren.

6.3 Facturering

De facturering geschiedt door middel van 2 separate digitale facturen voor de vaste kosten en de variabele kosten.

Huurprijs MFP

Per kwartaal op bestuursniveau, vooraf in rekening gebracht, met een betalingstermijn van 30 dagen na factuur ontvangst door opdrachtgever. Het factuurbedrag is opgebouwd uit de volgende onderdelen;

- Naam, en adres per locatie
- Facturatieperiode
- Kostenplaats
- Bedrag factuur gespecificeerd naar vaste kosten (huur machines en opties), model MFP (serienummer) en opties per locatie en op stichtingsniveau

Tellertikken zw/fc

Per kwartaal op bestuursniveau, achteraf in rekening gebracht, met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurontvangst door opdrachtgever. Het factuurbedrag is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Naam, en adres per locatie
- Facturatieperiode
- Kostenplaats
- Bedrag factuur gespecificeerd naar variabele kosten (tellertikken), per locatie en op machine en op stichtingsniveau exclusief en totaalbedrag inclusief btw.
- Totaal aantal tellertikken zwart-wit en kleur per locatie en op stichtingsniveau

7 Open vragen

Beantwoording in minimale lettergrootte: Arial 11

Wens 1 – Presentatie en implementatie

aantal punten 250

Geef een beschrijving van uw gedetailleerde Plan van Aanpak m.b.t. opstart- en implementatie.

Ga hierbij in op:

- Presentatie type MFP die aan alle specificatie voldoet.
- Doorlooptijd, inclusief uitrol van de machines e.d.
- Hoe gebruikers zo snel en volledig mogelijk gebruik kunnen maken van de apparatuur die u heeft aangeboden
- Communicatiestructuur, zowel intern als met Stichting Jong Leren
- Uw visie op de strategische samenwerking
- Projectorganisatie; borging van het gehele implementatietraject, zodat het geen verstoringen oplevert voor het onderwijs.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 3 pagina's op A4 formaat en eventuele planning op een bijgevoegde bijlage maximaal 1 A4/A3. Documentatie van de MFP mag extra worden aangeleverd dit wordt niet mee beoordeeld. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, compleetheid en de mate waarin uw aanpak bijdraagt in de planning, organisatie en implementatie vanaf de start van de opdracht. Wanneer U meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 1 – Presentatie en implementatie".

Wens 2 – Netwerkbeheer, Cloudoplossing en flexibiliteit

aantal punten 150

Jong Leren heeft als doelstelling dat de dienstverlening van inschrijvende partij gedurende contractperiode geruisloos verloopt. Inschrijver kan hier ingaan om de doelstellingen te behalen. Ga hierbij in op:

- Samenwerking met de netwerkbeheerder Cloudwise
- Toepasbaarheid op uw MFP van het printbeheer van PaperCut Hive
- Uitruil van MFP intern en extern
- Teruggave percentage bij sluiting van locatie(s)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van wens 3. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 2 – Netwerkbeheer, cloudoplossing en flexibiliteit".

Wens 3 – Service en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

aantal punten 100

Geef een beschrijving van de procedures die u hanteert met betrekking tot het verlenen van service inclusief uw gehanteerde KPI's. Met behulp van dit criterium wil Stichting Jong Leren u uitdagen om aan te geven waar uw meerwaarde ligt op het gebied van service. Ga in uw beschrijving in op:

- Advies met betrekking tot optimalisering van de dienstverlening
- Mogelijkheden om op ad hoc basis (bijvoorbeeld bij calamiteiten) werkzaamheden uit te voeren
- Hoe u de gevraagde dienstverlening en service hierop garandeert
- Beschikbaarheidspercentage per locatie
- Hoe de aanmelding, afhandeling en registratie van storingen verloopt
- Hoe u voor bevoorrading als toners e.d. zorgt welke risico's u ziet inclusief een analyse met maatregelen om de risico's te beheersen
- Hoe u inzichtelijk maakt dat u uw KPI's ook haalt

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, compleetheid en de mate waarin uw aanpak bijdraagt aan zowel de service als een goede relatie opdrachtgever – inschrijver door o.a. de KPI's. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 3 – Service en KPI's".

Wens 4 – MVO en efficiency

aantal punten 100

Stichting Jong Leren hecht grote waarde aan MVO/duurzaamheid en verwacht van u als Inschrijver een actieve rol met betrekking tot dit onderwerp. Geef een beschrijving op welke manier u MVO terug laat komen in uw organisatie in relatie tot onderhavige opdracht. Hoe kan dit toegepast worden binnen de context van Stichting Jong Leren (praktische uitvoerbaarheid) en welke innovatieve oplossingen kunt u hierbij aanbieden. Deze innovatieve oplossingen dienen efficiënt en kostenbesparend te werken. Ga in uw beschrijving in op:

- Wat uw organisatie doet aan MVO, duurzaamheid en Social Return
- Wat uw organisatie doet om de gebruikers gedurende contractperiode efficiënt en doelmatig gebruik te laten maken van de door u aangeboden apparatuur en toebehoren

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, compleetheid en de mate waarin de invulling bijdraagt in de kosten, milieu en planning. Wanneer U meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 4 –MVO en efficiency".

Bijlages 1 t/m 7

Inhoud	
Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Conceptovereenkomst en inkoopvoorwaarden
Bijlage 3	Locatieoverzicht
Bijlage 4	Format indienen vragen NvI
Bijlage 5	Standaardformulieren en verklaringen (Word)
Bijlage 6	Prijzenblad (Excel)
Bijlage 7	UEA-formulier