



INGENION



# Uitnodiging tot Inschrijving

## Openbare Europese aanbesteding Multifunctionals

Ten behoeve van:



De Groeiling

ithaka  
stichting vrijescholen



Stichting Christelijk  
Onderwijs Twenterand eo



Openbaar Basisonderwijs Hilversum



**INGENION**

BEZOEKADRES Josink Esweg 2  
POSTCODE 7545 PN Enschede  
TELEFOON 053 4363937  
INTERNET [www.ingenion.nl](http://www.ingenion.nl)

# Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

## Multifunctionals

Ten behoeve van stichting

## SOTOG, De Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip

Aanbestedende dienst:

TenderNed kenmerk: 310610  
Versie: 1.0  
Inkoopadviseur: Sharon Stoeten[ [sharon.stoeten@ingenion.nl](mailto:sharon.stoeten@ingenion.nl) ]

© juni 2021 Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

## Inhoudsopgave

<b>Definities en begripsbepaling .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Inleiding .....</b>	<b>7</b>
1.1 Doel van de aanbesteding .....	7
1.2 Visie.....	7
1.3 Overeenkomst .....	7
1.4 Locaties .....	8
1.5 Leeswijzer .....	8
1.6 SOTOG.....	8
1.7 De Groeiling .....	8
1.8 Ithaka .....	8
1.9 SCO-T.....	9
1.10 Stip .....	9
<b>2 Aard en omvang van de Opdracht .....</b>	<b>10</b>
2.1 Scope.....	10
2.2 Percelen .....	10
2.3 Gewenste situatie .....	11
<b>3 Procedure.....</b>	<b>13</b>
3.1 Digitaal aanbesteden .....	13
3.2 Planning .....	13
3.3 Publicatie .....	14
3.4 Nota van Inlichtingen.....	14
3.5 2e Nota van Inlichtingen.....	14
3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	14
3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers .....	15
3.7.1 <i>Combinatie .....</i>	<i>15</i>
3.7.2 <i>Aan te leveren gegevens combinatie .....</i>	<i>15</i>
3.7.3 <i>Onderaanneming.....</i>	<i>16</i>
3.7.4 <i>Inschrijving.....</i>	<i>16</i>
3.7.5 <i>Contactpersoon SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.....</i>	<i>16</i>
3.7.6 <i>Vormvereisten Inschrijving .....</i>	<i>16</i>
3.7.7 <i>Vormvereisten prijsopgave .....</i>	<i>17</i>
3.7.8 <i>Toelichting op prijzenblad.....</i>	<i>17</i>
3.7.9 <i>Wijze van aanbieden Inschrijving .....</i>	<i>17</i>
3.8 Beoordelen Inschrijvingen .....	18
3.8.1 <i>Algemeen.....</i>	<i>18</i>
3.8.2 <i>Openen van de Inschrijvingen.....</i>	<i>18</i>
3.8.3 <i>Controle .....</i>	<i>19</i>
3.9 Gunningsprocedure .....	19
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure .....	23
3.10.1 <i>Toetsing aan het Programma van Eisen .....</i>	<i>23</i>
3.10.2 <i>Accorderen overige eisen via TenderNed.....</i>	<i>23</i>
3.10.3 <i>Beoordeling Beste PKV.....</i>	<i>23</i>
3.11 Subgunningcriterium: prijs .....	24
3.11.1 <i>Beoordeling subgunningcriterium prijs.....</i>	<i>24</i>
3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen .....	25

3.12.1	Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen .....	25
3.12.2	Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: vragen.....	28
3.12.3	Minimale score op kwaliteit .....	29
3.12.4	Totaal eindscore .....	29
3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing .....	30
3.14	Definitieve gunning.....	30
<b>4</b>	<b>Algemene bepalingen .....</b>	<b>31</b>
4.1	Kosten deelname procedure .....	31
4.2	Regelgeving .....	31
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	31
4.4	Akkoordverklaring.....	31
4.5	Juridische volgorde documenten.....	32
4.6	(Intellectueel) eigendom .....	32
4.7	Geheimhouding .....	32
4.8	Voorbehouden .....	32
4.9	Onvolkomenheden .....	33
4.10	Klachten .....	33
<b>Bijlage 1.</b>	<b>Checklist .....</b>	<b>34</b>
<b>Bijlage 2.</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>36</b>
<b>Bijlage 3.</b>	<b>Financieel economische bekwaamheid .....</b>	<b>37</b>
<b>Bijlage 4.</b>	<b>Kerncompetenties.....</b>	<b>38</b>
<b>Bijlage 5.</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>39</b>
<b>Bijlage 6.</b>	<b>Prijzenblad.....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 7.</b>	<b>Concept Overeenkomst.....</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 8.</b>	<b>Algemene inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>50</b>
<b>Bijlage 9.</b>	<b>Locaties.....</b>	<b>51</b>

## Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

*Tabel 1: Definities en begrippen*

<b>BEGRIJ / DEFINITIE</b>	<b>OMSCHRIJVING</b>
<b>AANBESTEDENDE DIENST:</b>	Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost-Gelderland (SOTOG), Stichting voor katholiek en interconfessioneel primair onderwijs (De Groeiling), Stichting Vrijescholen Ithaka (Ithaka), Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken (SCO-T) en Stip Hilversum (Stip).
<b>AANBESTEDINGSWET 2012:</b>	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
<b>AFDRUK:</b>	Print, kopie.
<b>APPARATUUR:</b>	Printers en Multifunctionals.
<b>BESCHIKBAARHEID:</b>	De verhouding in procenten van de tijd dat de MFP operationeel is ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren. Hierbij is het aantal uren dat de MFP operationeel is tijdens Kantooruren van een periode, uitgedrukt in een percentage ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren gedurende diezelfde periode.
<b>BESTE PKV:</b>	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
<b>BIJLAGE:</b>	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
<b>DE GROEILING</b>	Stichting voor katholiek en interconfessioneel primair onderwijs.
<b>GEBRUIKER:</b>	Medewerker en/of leerling van de Aanbestedende Dienst en ook derden aan wie door Opdrachtgever toestemming is verleend om gebruik te maken van de MFP.
<b>GEBRUIKERSSPECIFICATIE</b>	Het aantal Afdrukken per Gebruiker over een bepaalde periode.
<b>ITHAKA</b>	Stichting Vrijescholen ITHAKA.
<b>INSCHRIJVER:</b>	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
<b>INSCHRIJVING:</b>	De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.
<b>KALENDERJAAR:</b>	Een aangesloten periode van 12 maanden.
<b>KANTOORUREN:</b>	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, Nederlandse tijd.
<b>KLACHT:</b>	Elke concrete uiting van ongenoegen over een product en/of de wijze van de dienstverlening van Opdrachtnemer.
<b>LOCATIE:</b>	Een adres en/of vestiging waar SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip haar diensten uitvoert en/of aanbiedt.

**BEGRIJP / DEFINITIE**
**OMSCHRIJVING**

<b>MFP:</b>	Zie Multifunctional.
<b>MULTIFUNCTIONAL:</b>	Een Apparaat dat kan kopiëren, printen (vanuit de Cloud) en scannen, hierna ook te noemen MFP.
<b>NADERE OVEREENKOMST:</b>	De set met afspraken die tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip op basis van bestelling door een Locatie.
<b>NOTA VAN INLICHTINGEN:</b>	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
<b>OPDRACHT:</b>	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
<b>OPDRACHTGEVER:</b>	Als een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en of Stip.
<b>OPDRACHTNEMER:</b>	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
<b>OPTIONELE SOFTWARE:</b>	Software die in het Programma van Eisen (zie Bijlage 5) expliciet als optioneel wordt aangemerkt.
<b>OVEREENKOMST:</b>	De te sluiten verbintenis inclusief Bijlagen tussen SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend.
<b>PARTIJEN:</b>	SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip en Opdrachtnemer.
<b>PRINTER:</b>	Toestel om gegevens af te drukken op papier. Een Printer heeft bij deze aanbesteding beperktere functionaliteiten ten opzichte van een Multifunctional.
<b>PROGRAMMA VAN EISEN:</b>	Het hoofdstuk(ken) en de Bijlage(n) van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving is vastgelegd.
<b>SCHOOL:</b>	Een School aangesloten bij SOTOG, De Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip. Een School kan uit meerdere Locaties bestaan.
<b>SCO-T:</b>	Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken.
<b>SOFTWARE:</b>	De voor het functioneren van de MFP benodigde programmatuur en ook software die als standaard wordt aangemerkt in het Programma van Eisen (Bijlage 5). Software die als optie wordt uitgevraagd valt niet onder de noemer Software. Deze Software valt onder de noemer Optionele Software.
<b>SOTOG:</b>	Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost-Gelderland.

**BEGRIIP / DEFINITIE**
**OMSCHRIJVING**

<b>STARTCONFIGURATIE:</b>	Opgave van alle MFP's en accessoires die op basis van deze aanbesteding en de gunning van de Opdracht operationeel (moeten) zijn. De modellen staan gespecificeerd in de Uitnodiging tot Inschrijving. De Startconfiguratie in de Uitnodiging tot Inschrijving is een voorlopige opgave. Dit is niet de definitieve Startconfiguratie. De definitieve Startconfiguratie wordt drie maanden na ingang van de Overeenkomst gezamenlijk door Partijen vastgesteld.
<b>STIP</b>	Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum.
<b>STORING:</b>	Het geheel of gedeeltelijk niet functioneren van het Apparaat of de gerelateerde (Optionele) Software conform de gestelde eisen.
<b>UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:</b>	Het onderhavige document waarin SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
<b>WERKDAG:</b>	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

## 1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van SOTOG, De Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Multifunctionals. De aanbesteding zal worden uitgevoerd in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. Aanbestedende Dienst nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

### 1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier per stichting voor de levering en Installatie van kwalitatief uitstekende Multifunctionals en bijbehorende software. Daarnaast dient de leverancier een ruime kennis te bezitten over Multifunctionals en deze kennis te gebruiken om SOTOG, De Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip te voorzien van passend advies.

### 1.2 Visie

Een Multifunctional is een Apparaat dat kan kopiëren, printen (vanuit de cloud) en scannen. Daarbij is het device onafhankelijk en volledig cloudbased. Ook voldoet het aan wet- en regelgeving op gebied van privacy (AVG). Daarnaast is de Multifunctional volledig afgestemd op het gebruik binnen het (primair) onderwijs.

Duurzaamheid is voor de stichtingen van wezenlijk belang. Voor de toekomst van de leerlingen wil de Aanbestedende dienst de aarde zo min mogelijk belasten. Zij zien het als primaire taak om hierin het goede voorbeeld te geven.

### 1.3 Overeenkomst

Voor deze aanbesteding wenst SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip één Overeenkomst per stichting (Perceel) te sluiten met een Opdrachtnemer voor de levering en Installatie van Multifunctionals voor diverse Locaties.

De Overeenkomst(en) word(t)(en) aangegaan met de Inschrijver(s) die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft(hebben) ingediend. Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s)

van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Groeiling, de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op vier jaar met de éénzijdige optie van Opdrachtgever deze twee (2) keer met 12 maanden te verlengen. De ingangsdatum/ingebruikname en de levering van de Multifunctionals zijn hieronder weergegeven.

## 1.4 Locaties

De deelnemende stichtingen bij deze aanbesteding zijn SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip Deze vijf stichtingen hebben diverse Locaties verspreid over verschillende gemeenten. In Bijlage 9 worden de Locaties benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

## 1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een concept Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden van de Groeiling.

## 1.6 SOTOG

De stichting SOTOG vormt het bevoegd gezag over zestien scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. De scholen zijn gevestigd in Twente en de Achterhoek. Leerlingen op de scholen van SOTOG hebben extra ondersteuning nodig bij hun ontwikkeling. Er wordt aan de leerlingen een passend onderwijsaanbod in een stimulerende leeromgeving aangeboden. Hierdoor scheppen we optimale voorwaarden voor een maximaal resultaat. Meer dan 650 medewerkers zijn niet alleen deskundig en professioneel, zij zijn bovenal gedreven en gemotiveerd om juist voor 'hun' leerlingen dat extra stapje te zetten.

Meer informatie over SOTOG kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.sotog.nl](http://www.sotog.nl).

## 1.7 De Groeiling

De Groeiling is een schoolbestuur voor primair onderwijs op katholieke en interconfessionele grondslag met 21 basisscholen en 1 school voor speciaal basisonderwijs. De Groeiling biedt met bijna 500 medewerkers onderwijs aan ruim 4.800 kinderen. De scholen staan in de zeven gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Oudewater, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas. Daarnaast maakt de Groeiling deel uit van drie regionale samenwerkingsverbanden: Passenderwijs, Rijnstreek en Primair Onderwijs Midden Holland. Met onze GroeiAcademie ondersteunen wij de leerlingen, medewerkers en scholen bij de invulling van passend onderwijs, een optimale zorgstructuur en de professionele ontwikkeling van onze medewerkers.

Meer informatie over de Groeiling kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.degroeiling.nl](http://www.degroeiling.nl).

## 1.8 Ithaka

Dertien vrijescholen in Noord- en Zuid-Holland met ruim 2500 leerlingen vormen samen Stichting Vrijescholen Ithaka. Ithaka wil een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van kinderen die leskrijgen op de scholen van Ithaka. Deze ontwikkeling is niet enkel gericht op cognitieve vorming, maar zeker ook op persoonsvorming. Een leerproces waarin een kind kan worden wie hij of zij ten diepste is en wil zijn,

is wat ons betreft de weg naar een gezonde volwassenheid en goed burgerschap. Ons onderwijs heeft de intentie een inspirerende leeromgeving te bieden aan elk kind en een betrokken relatie te bevorderen tussen leerkracht en leerling. Dit alles draagt bij aan een brede ontwikkeling van iedere leerling, opdat deze later in de volwassenheid een eigen levenskoers kan volgen die zowel recht doet aan deze eigenheid als ook aan de omgeving waarin deze volwassene leeft.

Meer informatie over Ithaka kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.vsithaka.nl](http://www.vsithaka.nl).

## 1.9 SCO-T

De volledige naam luidt Stichting Christelijk Onderwijs Twenterand en omstreken. De Stichting heeft dertien scholen voor primair onderwijs onder haar beheer, bestaande uit twaalf scholen voor basisonderwijs en één school voor speciaal basisonderwijs. De scholen bevinden zich in de gemeenten Twenterand, Hellendoorn en Almelo.

Meer informatie over SCO-T kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.sco-t.nl](http://www.sco-t.nl).

## 1.10 Stip

Stip Hilversum bestaat uit 16 openbare basisscholen (waaronder één internationale) verspreid over 20 locaties in Hilversum. Onze scholen zijn voor iedereen toegankelijk en staan midden in de samenleving. Ze doen recht aan de verscheidenheid van leerlingen.

Meer informatie over Stip kunt u vinden op het volgende internetadres: [www.stiphilversum.nl](http://www.stiphilversum.nl).

## 2 Aard en omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel worden het aantal Scholen en huidige aantal MFP's weergegeven per stichting. De Afdrukken voor zwart/wit en kleur zijn de totaal aantal Afdrukken in 2019, gebaseerd op het gemiddelde per maand. De reden dat er gekozen is voor de verbruik cijfers van 2019, is dat vanwege de Covid-19 pandemie het jaar 2020 een vertekend beeld geeft. De afgelopen jaren lijken deze aantallen redelijk constant. Wel is er een lichte wijziging zichtbaar in de verhouding zwart/wit en kleur, waarbij het aantal kleur Afdrukken (langzaam) toeneemt.

Tabel 2: Aard en omvang van de opdracht

NAAM STICHTING	AANTAL LOCATIES	AANTAL PRINTERS (Z/W)	AANTAL MFP'S	ZWART/WIT AFDRIJVEN P/M	KLEUR AFDRIJVEN P/M
<b>SOTOG</b>	22	32	30	1.224.444	1.669.716
<b>DE GROEILING</b>	30	-	29	3.242.000	1.822.000
<b>ITHAKA</b>	13	-	21	1.241.009	294.636
<b>SCO-T</b>	15	-	15	1.929.000	263.042
<b>STIP</b>	20	-	22	3.148.971	693.658
<b>TOTALEN</b>	<b>100</b>	<b>32</b>	<b>117</b>	<b>10.785.424</b>	<b>4.743.052</b>

Aan de aantallen uit Tabel 2 kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen Multifunctionals en bijbehorende dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

### 2.1 Scope

Binnen de scope valt minimaal:

- De Multifunctional inclusief (Optionele) Software;
- Printers inclusief Software;
- Het klaar voor gebruik installeren van de Multifunctionals en Printers;
- (Preventief) onderhoud inclusief de levering van toners en drums;
- Alle beschreven opties voor de Multifunctionals (zie ook Bijlage 5).

### 2.2 Percelen

Deze opdracht is opgedeeld in vijf percelen. Met iedere stichting (Perceel) wordt afzonderlijk een Overeenkomst gesloten. De beoordeling van de kwaliteit wordt voor alle percelen in één keer door de hele projectgroep (alle stichtingen) uitgevoerd (zie § 3.12.2). De prijs wordt per afzonderlijk perceel beoordeeld. Het oordeel op kwaliteit en de prijs vormen tezamen het eindoordeel van een perceel. De gunning kan in theorie dus per perceel aan een andere inschrijver worden verleend.

Perceel 1 : Sotog

Perceel 2 : De Groeiling

Perceel 3 : Ithaka

Perceel 4 : SCO-T

Perceel 5 : Stip

De netwerkomgeving bij de verschillende stichtingen ziet er op dit moment als volgt uit:

*Tabel 3: Netwerkomgeving*

<i>NAAM STICHTING</i>	<i>BEKNOPTE BESCHRIJVING NETWERKOMGEVING</i>
<b>SOTOG</b>	Sotog zorgt zelf voor de netwerk implementatie. Alle MFP's en Printers moeten hetzelfde IP- adres krijgen als de huidige apparatuur.
<b>DE GROEILING</b>	Daar waar mogelijk hebben ze hetzelfde IP-adres. Nu Azure, vanaf volgend schooljaar (september 2021) Intune.  Alle scholen werken met Office365.
<b>ITHAKA</b>	Alle Apparatuur dient t.z.t. te worden geplaatst in de Intune omgeving. De netwerkbeheerder bij Ithaka is Heutink ICT.  Alle scholen werken met Office365.
<b>SCO-T</b>	Alle Apparatuur dient t.z.t. te worden geplaatst in de Intune omgeving. De netwerkbeheerder bij SCO-T is de HCS uit Hengelo.  De leerkrachten werken met Office 365.  De leerlingen werken met Cloudwise in de Google-omgeving.
<b>STIP</b>	Het netwerk van Stip Hilversum wordt beheerd door de Rolf groep. Op elke locatie zijn een aantal vaste (Windows)werkstations. Deze zijn opgenomen in het beheer van de Rolf groep. Tevens zijn er ook verschillende Windows laptops. Een aantal hiervan zijn opgenomen in het beheer, een aantal hiervan functioneren als een 'stand-alone'. Op de scholen wordt veel gewerkt met Chromebooks. Op elke school is een goede netwerkvoorziening met een goede, betrouwbare wifi-voorziening. Ook de wifi wordt beheerd door de Rolf groep.  Leerkrachten werken in Office 365. Zij hebben hier ook allemaal een account voor. Alle medewerkers van Stip Hilversum hebben een office 365 account. Het SharePoint, Intune, Azure, enz. wordt ook beheerd door de Rolf groep.

## 2.3 Gewenste situatie

Door middel van deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst een leverancier te contracteren voor de levering van Multifunctionals met bijpassende (Optionele) Software, wiens oplossingen het best aansluiten bij de behoefte. Dit houdt onder meer in:

Algemeen:

- Een voldoende beveiligde printomgeving met onder andere het oog op de nieuwe AVG-privacywetgeving;
- Eén Overeenkomst per stichting met daarin één einddatum voor alle Apparatuur al dan niet met (Optionele) Software;
- Het probleemloos integreren van de Apparatuur binnen de ICT-omgeving van alle Scholen en Locaties;
- Deugdelijk gespecificeerde facturen en inzicht in het verbruik per Apparaat en per kostenplaats (vaak een Locatie);
- Individuele Gebruikersspecificatie dient als optie te worden aangeboden;
- Conversie mogelijkheid voor een beperkt aantal MFP's per Overeenkomst;
- Ongestoorde werking van print-, kopieer- en scanfunctionaliteiten;
- Optimale inzet en snelheid van de geboden hard- en softwaremogelijkheden;
- Vlotte en soepele Storingsafhandeling (binnen het tijdsbestek van een Werkdag);

- Het verkrijgen van gebruikersvriendelijke Apparatuur en de impact daarmee voor de Gebruikers zo laag mogelijk houden;
- Aanmelden (identificatie) is standaard mogelijk via pincode, pas en/of tag. Optioneel kan een Gebruiker zich aanmelden met een smartphone (met NFC-technologie).
- De Apparatuur moet kunnen printen vanuit de Cloud, ongeacht of het Google (ready), Microsoft of Apple betreft;
- Het netwerkbeheer is bij de stichting Stip, SCO-T, Ithaka volledig uitbesteed, bij stichting De Groeiling ten dele uitbesteed en SOTOG heeft het volledige beheer in eigen hand.; Opdrachtnemer zorgt samen met de leverancier (de netwerkbeheerder) voor een vlekkeloze implementatie;
- De (Optionele) Software ten behoeve van de Multifunctionals is volledig cloud based;
- De Apparatuur is device onafhankelijk benaderbaar en te bedienen (mobile printing);
- Mobile printing wordt standaard mogelijk gemaakt door een gratis app en mailfunctionaliteit.
- Het nalaten van een zo klein mogelijke footprint op het milieu.

Functionaliteit:

T.b.v. de Apparatuur:

- A4 + A3 printen is standaard (m.u.v. de Printer, daar is A4 afdrukken de standaard);
- Standaard instellingen van de driver software dient eenvoudig te worden aangepast vanuit een beheertool, ongeacht het aantal Gebruikers en MFP's.

T.b.v. Multifunctionals:

- Standaard afwerking (nieten, sorteren);
- Interne nietmachine wordt als standaard meegenomen;
- Scan to e-mail, OneDrive en to Google Drive is standaard;
- In navolgende opties wordt de uitdrukking "Scan to My XXX" gebruikt. Scan to My is een laag dieper en wordt meegenomen als optie. Hiermee wordt er rechtstreeks gescand naar de persoonlijke of andere toegewezen map in deze applicatie. Het verschil zit hem dus in de toevoeging scan to My. Voorbeelden hiervan zijn: My google Drive, My One Drive, My Sharepoint.
- Het scannen van documenten naar Office gerelateerde pakketten (met OCR). Hiermee wordt bedoeld dat met Optical Character Recognition documenten tijdens het scannen worden omgezet naar Searchable PDF en PDF/A, dit wordt als optie meegenomen.
- Scan to One Drive, Dropbox, Sharepoint, Exchange en One Drive for Business wordt als optie meegenomen;
- Pull-printing (follow-me) wordt als optie meegenomen;
- Bulklade wordt als optie meegenomen (in plaats van de onderste twee lades);
- Bookletmaker (boekjes vouwen en in de rug nieten) wordt als optie meegenomen;

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een sterke klantgerichte houding, zeer uitgebreide productkennis, uitstekende logistieke voorzieningen met in achtneming van vigerende wet- en regelgeving. Dit alles in verhouding tot de aard van de Opdracht.

## 3 Procedure

### 3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

### 3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 4) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

*Tabel 4: Planning Europese aanbesteding Multifunctionals*

<b>OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN</b>	<b>DATUM</b>	<b>TIJD</b>	<b>TOELICHTING</b>
<b>PUBLICATIE</b>	Donderdag 20 mei		§ 3.3
<b>PUBLICATIE ZICHTBAAR OP TENDERNEED</b>	Vrijdag 21 mei		
<b>SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE</b>	Woensdag 2 juni	10:00 uur	§ 3.4
<b>1E NOTA VAN INLICHTINGEN</b>	Maandag 7 juni		
<b>SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE</b>	Maandag 14 juni	10:00 uur	§ 3.5
<b>EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN</b>	Donderdag 17 juni		
<b>KLUISSLUITING</b>	Donderdag 1 juli	10:00 uur	
<b>OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN</b>	Donderdag 1 juli	10:15 uur	§ 3.8.2
<b>VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT</b>	Donderdag 15 juli		§ 3.13
<b>DEFINITIEVE GUNNING</b>	Donderdag 5 augustus		§ 3.14
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST SOTOG</b>	Vrijdag 1 april 2022		
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST DE GROEILING</b>	Vrijdag 1 oktober 2021		
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST ITHAKA</b>	Zondag 1 mei 2022		
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST SCO-T</b>	Vrijdag 1 oktober 2021		
<b>INGANGSDATUM OVEREENKOMST STIP</b>	Dinsdag 1 maart 2022		

### 3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

### 3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

### 3.5 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

### 3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige

wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingskracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

### 3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### 3.7.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.

#### 3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 2 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

### 3.7.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient Inschrijver in de Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

### 3.7.4 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

### 3.7.5 Contactpersoon SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van mevrouw S. Stoeten. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

### 3.7.6 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij

de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.

- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 1);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

### **3.7.7 Vormvereisten prijsopgave**

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 6). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

### **3.7.8 Toelichting op prijzenblad**

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in gegevens of formules, zulks op risico van het ter zijde leggen door SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip van de Inschrijving.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen en kortingen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.11 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

### **3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving**

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;

- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 4 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname<sup>1</sup>;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

## 3.8 Beoordelen Inschrijvingen

### 3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 5);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 6);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

### 3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 4. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

---

<sup>1</sup> Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

### 3.8.3 Controle

- i. SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeloos. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

### 3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.6. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>  Ingevuld <sup>1</sup> en rechtsgeldig ondertekend <sup>2</sup> Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<p><u>[BIJ INSCHRIJVING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Een compleet ingevuld<sup>1</sup> en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend<sup>2</sup> Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2).</li> </ul> <p><u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én</li> <li>– Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én</li> <li>– Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek)</li> </ul> <p>Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.</p>	<p><u>BIJ INSCHRIJVING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 2).</li> </ul> <p><u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Na het voorlopige gunningsbesluit</b> zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is <b>op eerste verzoek</b> van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip en:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;</li> <li>c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.</li> </ol> </li> </ul> <p>Als dan niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.            Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen</p>

1 = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

2 = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.



NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	<p><b>Financieel Economische bekwaamheid<sup>2</sup></b>  Inschrijver heeft over de twee meest recente boekjaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Een current ratio van gemiddeld 1,1 of hoger<sup>2</sup>;</li> <li>– Solvabiliteit van minimaal gemiddeld 20%<sup>2</sup>;</li> </ul> <p>SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip wenst deze cijfers om enige zekerheid en inzicht te krijgen over continuïteit van dienstverlening t.a.v. de Opdracht.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 2);</li> </ul> <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Toelichting (Bijlage 3).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– Niet ingevulde toelichting leidt tot afwijzing</li> <li>– Onderschrijding van de gevraagde ratio's leidt tot afwijzing.</li> </ul>
2.	<p><b>Verzekerde som</b>  De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 1.500.000 per Kalenderjaar<sup>3</sup>. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.</p>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 2).</li> </ul> <p>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.</li> </ul>
3.	<p><b>Kwaliteitsborgingsysteem</b>  De Onderneming verklaart dat hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschikt over een kwaliteitsborgingsysteem ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in 2021.</li> <li>– Een keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst;</li> <li>– De kosten voor het handhaven van het keurmerk volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.</li> </ul>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed;</li> <li>– Deel IV van UEA (Bijlage 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.</li> </ul>

<sup>2</sup> Een toelichting voor het berekenen van gevraagde kengetallen staat in Bijlage 2.

<sup>3</sup> Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimumeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van Opdrachtgever en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
<b>4.</b>	<p><b>Kerncompetenties</b>            Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij op meer dan twintig (20) geografische Locaties binnen een tijdsbestek van één werkweek minimaal evenzoveel Multifunctionals kan afleveren<sup>4</sup> en installeren (= gebruiksklaar opleveren).</li> </ul>	<p>[BIJ INSCHRIJVING]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.</li> <li>– Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referentie leidt tot afwijzing.</li> <li>– Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.</li> </ul>

SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, als hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Ook kan SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip verlangen dat de winnende inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

<sup>4</sup> Vooropgesteld dat de bestelling minimaal 8 weken van tevoren door de opdrachtnemer is geplaatst.

### 3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

#### 3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie Bijlage 5). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

#### 3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 10);
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Groeiling (Bijlage 8);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (Bijlage 7);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 6).

#### 3.10.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 30/70. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

*Tabel 7: Score Beste PKV*

<b>SUBGUNNING-CRITERIUM</b>	<b>ONDERDEEL</b>	<b>SCORE</b>
<b>PRIJS</b>	De totaalprijs bestaande uit:	30,00
	- De huurcomponent (hardware);	
	- Afdrukprijs per Afdruk voor zwart/wit en kleur;	
	- Licentie en maintenance kosten voor Software;	
	- Totale implementatiekosten (éénmalig);	
	- Optionele Software.	
<b>KWALITEIT</b>	Beantwoording casevragen	70,00
<b>BESTE PKV</b>	<b>EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT</b>	<b>100,00</b>

### 3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

#### 3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van BIJLAGE 6. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs. De prijzen zijn geldig en vast voor de duur van de Overeenkomst (vier jaar) inclusief twee optie jaren.

De totaalprijs bestaat uit onderstaande componenten:

1. De huurcomponent (hardware);
2. Afdrukprijs per Afdruk voor zwart/wit en kleur;
3. Licentie en maintenance kosten voor Software;
4. Totale implementatiekosten (éénmalig);
5. Optionele Software.

Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze leiden tot een totaalprijs voor de gehele duur van de Overeenkomst welke zal worden beoordeeld. De beoordeling gaat als volgt.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 30. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 30 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 30 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert de Aanbestedende Dienst per perceel een maximum- en minimumprijs. De scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

*Tabel 8: Minimum- en maximumprijs*

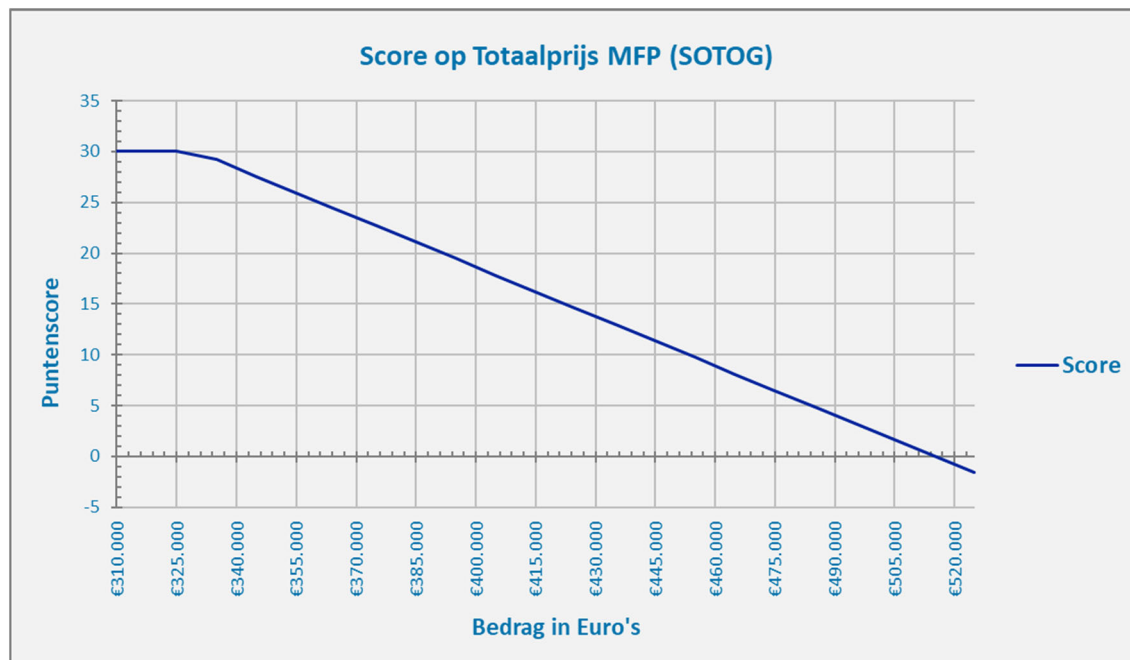
<i>NAAM STICHTING</i>	<i>MINIMUM PRIJS</i>	<i>MAXIMUM PRIJS</i>
<b>SOTOG</b>	€ 330.000,-	€ 515.000,-
<b>DE GROEILING</b>	€ 315.000,-	€ 495.000,-
<b>ITHAKA</b>	€ 125.000,-	€ 195.000,-
<b>SCO-T</b>	€ 100.000,-	€ 165.000,-
<b>STIP</b>	€ 185.000,-	€ 290.000,-

De beoordeling van de prijscomponenten gaat als volgt. Het maximaal aantal te behalen punten op de component *prijs* is 30. Bij het vaststellen van de puntenscore voor het subgunningcriterium wordt gebruik gemaakt van een maximumprijs en minimumprijs op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 30 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze component hanteert SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip een minimum- en maximumprijs per perceel (Tabel 8).

Hieronder wordt schematische voorbeeldweergave van de prijsscore voor SOTOG gepresenteerd.

*Figuur 1 Schematische weergave score verhouding prijs Multifunctionals SOTOG*



*Tabel 9: Voorbeeld eindscore prijs*

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
<b>INSCHRIJVER A</b>	€ 402.520,00	18,24
<b>INSCHRIJVER B</b>	€ 411.153,33	16,84
<b>INSCHRIJVER C</b>	€ 391.666,67	20,00

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

### 3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.6., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

#### 3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen

- i. In navolgende tabel worden vragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 70,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Per vraag staat vermeld hoeveel tekens (exclusief spaties) de beantwoording van alle deelvragen per onderwerp mag bevatten<sup>5</sup>. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om

<sup>5</sup> Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel

elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip gekozen voor een bepaald maximaal aantal tekens.

- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- vii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- viii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
- ix. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- x. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- xi. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
- xii. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.
- xiii. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.
- xiv. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.
- xv. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.

---

door SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip gelet wordt op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

Tabel 10: Gunningcriterium kwaliteit: gezamenlijk te beoordelen vragen

CASEVRAAG / KWALITEITSVRAAG	MAXIMALE SCORE
<b>IMPLEMENTATIE</b>	
Casevraag 1. Toon aan hoe de Opdrachtnemer omgaat met de verschillende startdata van de Apparatuur. Denk daarbij tijdige en volledige communicatie en hoe de Opdrachtnemer de stichtingen daarbij ontzorgt en helpt tijdig de gevraagde Apparatuur bedrijfsgeraad op te leveren.  <div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal tekens 3.000</div>	<b>10</b>
<b>PRIVACY</b>  <i>Het verwerken van persoonsgegevens is aan strenge regels gebonden. De AVG zorgt onder andere voor een versterking en uitbreiding van privacyrechten. De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan de service- en adviesvaardigheden op dit gebied van Opdrachtnemer.</i>	
Casevraag 2. Geef (SMART onderbouwd) aan hoe Inschrijver kan helpen en/of welke bijdrage Inschrijver kan leveren op het gebied van omgang met de privacyregels van toepassing voor gebruik in het onderwijs.  <div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal tekens 3.000</div>	<b>12,5</b>
<b>COMMUNICATIE</b>  <i>Communicatie vervult in de ogen van de Aanbestedende Dienst bij de dienstverlening (o.a. advisering, service, verhelpen van Storingen en bestellingen van supplies) een prominente rol.</i>	
Casevraag 3. Op welke wijze wordt er tijdens de verschillende vormen van dienstverlening gecommuniceerd met Opdrachtgever (op het juiste niveau)?  <div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal tekens 4.500</div>	<b>11,875</b>
<b>STORING</b>  <i>Een Apparaat valt regelmatig in storing. Ondanks herhaaldelijke reparaties lukt het niet om het probleem op te lossen. De oorzaak ligt waarschijnlijk in het onjuist gebruik van Gebruikers.</i>	
Casevraag 4. Op welke wijze wordt dit probleem opgelost?  <div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal tekens 4.500</div>	<b>11,875</b>
<b>KLACHT</b>  <i>Een machine vervalft herhaaldelijk in storing. Ondanks de deskundige reparatie van Opdrachtnemer blijft de storing zich voordoen. Er is geen aanwijzing dat er sprake is van onjuist gebruik. Na de zoveelste storing dient de Locatie een klacht in bij de Opdrachtnemer.</i>	
Casevraag 5. Hoe gaat Opdrachtnemer om met deze klacht?  <div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">Maximaal aantal tekens 4.500</div>	<b>11,875</b>

**TOEGEVOEGDE WAARDE**

*Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die tegen een reële en waar te maken prijs een grote toegevoegde waarde kan leveren.*

Casevraag 6. Welke toegevoegde waarde denkt Opdrachtnemer te kunnen bieden aan Opdrachtgever bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?

**11,875**

Maximaal aantal tekens 4.500

**3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: vragen**

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie individueel dus op eigen merites. Alle individuele beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

*Tabel 11: Beoordelingscommissie*

	<i>FUNCTIE</i>		<i>FUNCTIE</i>
1	Bovenschools IT- coördinator	5	Directeur
2	Financieel adviseur	6	Communicatieadviseur
3	Directeur	7	Hoofd Financiën
4	Directeur	8	Financieel adviseur

*Tabel 12: Scoretabel*

<i>SCORE</i>	<i>OORDEEL</i>	<i>TOELICHTING</i>
<b>0 PUNTEN</b>	<b>Geen</b>	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en/of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
<b>2 PUNTEN</b>	<b>Onvoldoende</b>	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Geen/nauwelijks bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip. – Het antwoord is onvoldoende beknopt en/of bevat veel informatie die niet rechtstreeks met de vraag te maken heeft. – Onvoldoende SMART geformuleerd.
<b>5 PUNTEN</b>	<b>Voldoende</b>	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of aandacht voor (klantspecifieke wensen van) SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip. – Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag. – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
<b>7 PUNTEN</b>	<b>Goed</b>	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip. – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. – Ruim voldoende SMART beantwoord.

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
<b>9 PUNTEN</b>	<b>Uitstekend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde.</li> <li>– Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid<sup>6</sup>.</li> <li>– Zeer goed bekend met en aandacht voor (klantspecifieke wensen van) SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip.</li> <li>– Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag.</li> <li>– De beantwoording is SMART geformuleerd.</li> </ul>

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

De systematiek voor de beoordeling van de vragen die door iedere stichting afzonderlijk worden verricht is gelijk aan de hierboven beschreven methode met dien verstande dat er geen negen, maar twee of drie beoordelaars zijn.

*Tabel 13: Voorbeeld van een score casevraag X*

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	BEOORDELAAR 8	TOTAAL PUNTEN
<b>CASEVRAAG X</b>	7	5	...	...	...	9	<b>60</b>

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: Totaal punten / maximale punten x score maximaal zie Tabel 14. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

*Tabel 14: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X*

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 13)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
<b>VRAAG X</b>	35	(8 x 9) = 72	60/72 x 6,00 = <b>5,00</b>

### 3.12.3 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **55%** van de maximaal haalbare score op kwaliteit krijgt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

### 3.12.4 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs per Perceel bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore per Perceel.

*Tabel 15: Voorbeeld totaal eindscore*

PERCEEL 1	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
<b>EINDSCORE PRIJS</b>	18,24	16,84	20,00
<b>EINDSCORE KWALITEIT VRAGEN</b>	36,50	25,00	60,00
<b>TOTAAL EINDSCORE</b>	<b>54,74</b>	<b>41,84</b>	<b>80,00</b>

<sup>6</sup> In hoeverre is en blijft de Opdrachtnemer op de hoogte van zaken / problemen die spelen bij de (branche van de) Opdrachtgever en wordt daar adequaat op ingespeeld?

In het voorbeeld hierboven wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

### 3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.7.5.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

### 3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

## 4 Algemene bepalingen

### 4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

### 4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

### 4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### 4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

#### 4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden de Groeiling;
- e. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- f. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

#### 4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

#### 4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

#### 4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle

Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

#### 4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.5) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

#### 4.10 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: [inkoop@degroeiling.nl](mailto:inkoop@degroeiling.nl). In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

## Bijlage 1. Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>OPMERKING / BEWIJSSTUK</i>
<b>BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING</b>	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
<b>UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>VERKLARING COMBINATIE<sup>7</sup></b>	§ 3.7.1 en 3.7.2	Volgens Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>VERKLARING ONDERAANNEMING<sup>7</sup></b>	§ 3.7.3	Volgens Bijlage 2 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
<b>FINANCIËEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID</b>	Tabel 6	Volgens Bijlage 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Bijlage 3 compleet ingevuld toevoegen
<b>VERZEKERING</b>	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
<b>KWALITEITSBORGINGSYSTEEM</b>	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
<b>PROGRAMMA VAN EISEN</b>	Bijlage 5	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
<b>ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN</b>	Bijlage 8	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden de Groeiling	Geen
<b>PRIJZENBLAD</b>	§ 3.7.7.	Volgens Bijlage 6 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 6 compleet ingevuld toevoegen
<b>CONCEPT OVEREENKOMST</b>	Bijlage 7	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen

<sup>7</sup> Indien van toepassing

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>OPMERKING / BEWIJSSTUK</i>
<b>BEANTWOORDING OPEN VRAGEN</b>	Tabel 10	Volgens Tabel 10	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in WORD-format toevoegen
<b>PRODUCTINFORMATIE BLADEN VAN DE AANGEBODEN APPARATUUR</b>	Eis M28	Als benoemd in eis M28	n.v.t.	Volgens format producent

## **Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed. Zie voor informatie ook §3.7.9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

### Bijlage 3. Financieel economische bekwaamheid

Hierbij verklaart ondergetekende dat Inschrijver:

- a. Voldoende financiële- en economische draagkracht heeft om de dienstverlening en/of levering als vermeld in deze Uitnodiging tot Inschrijving te vervullen.
- b. Onderstaande tabel<sup>8</sup> naar waarheid te hebben ingevuld. (Bedragen x € 1.000,-)
- c. Op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 14 dagen bewijsstukken zal overleggen om de financiële en economische draagkracht aan te tonen.
- d. De Gegadigde dient jaarcijfers te gebruiken van de meest recente twee jaren die gepubliceerd zijn, waarbij het jaartal van de oudste jaarcijfers niet ouder mag zijn dan vier jaar, gerekend vanaf het jaartal van datum sluiting inschrijving.

	<i>JAAR</i>	<i>JAAR</i>
<b>BALANSTOTAAL</b>		
<b>EIGEN VERMOGEN</b>		
<b>VREEMD VERMOGEN</b>		
<b>SOM VLOTTENDE ACTIVA</b>		
<b>SOM KORTLOPENDE SCHULDEN</b>		
<b>BEDRIJFSRESULTAAT</b>		
<b>TOTAALOMZET GEGADIGDE</b>		
<b>CURRENT RATIO<sup>9</sup></b>		
<b>QUICK RATIO<sup>10</sup></b>		
<b>SOLVABILITEIT<sup>11</sup></b>		
<b>RENTABILITEIT EIGEN VERMOGEN<sup>12</sup></b>		
<b>RENTABILITEIT TOTAAL VERMOGEN<sup>13</sup></b>		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

<sup>8</sup> Zie voor nadere verklaring van de begrippen:

[https://www.kvk.nl/download/Handleiding\\_jaarrekening\\_tcm109-464530.pdf](https://www.kvk.nl/download/Handleiding_jaarrekening_tcm109-464530.pdf)

<sup>9</sup> Current ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te voldoen. Berekening: vlottende activa / kortlopende schulden

<sup>10</sup> Quick ratio: het vermogen van een bedrijf om op korte termijn aan haar financiële verplichtingen te kunnen voldoen waarbij de voorraden buiten beschouwing gelaten worden. Berekening: (vlottende activa – voorraden) / kortlopende schulden

<sup>11</sup> Solvabiliteit geeft aan in welke mate een Inschrijver tegenover haar schulden bezittingen heeft staan. Berekening: eigen vermogen / balanstotaal, uitgedrukt in %

<sup>12</sup> Rentabiliteit eigen vermogen: de verhouding tussen het geïnvesteerd eigen vermogen en het totale resultaat. Geeft aan wat de aandeelhouders met hun geïnvesteerd vermogen verdiend hebben. Berekening: nettoresultaat / eigen vermogen

<sup>13</sup> Rentabiliteit totaal vermogen: de verhouding tussen het bedrijfsresultaat van een Inschrijver en het vermogen dat geïnvesteerd werd om die opbrengst te verkrijgen. Berekening: bedrijfsresultaat / balanstotaal

## Bijlage 4. Kerncompetenties

<i>REFERENTIE 1</i>	<i>TOELICHTING</i>	
<b>NAAM REFERENT</b>		
<b>BRANCHE VAN REFERENT</b>		
<b>VESTIGINGSPLAATS</b>		
<b>MET ÉÉN REFERENTIE DIEN DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT ZIJ OP MEER DAN TWINTIG (20) GEOGRAFISCHE LOCATIES BINNEN EEN TIJDSBESTEK VAN ÉÉN WERKWEEK MINIMAAL EVENZOVEEL MULTIFUNCTIONALS KAN AFLEVEREN<sup>14</sup> EN INSTALLEREN (= GEBRUIKSKLAAR OPLEVEREN).</b>		
<b>CONTACTPERSOON</b>		
<b>TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON</b>		
<b>E-MAILADRES CONTACTPERSOON</b>		
<b>LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST</b>		
<b>WAARDE VAN DE OPDRACHT</b>	2019	2020
	€	€
<b>BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).</b>		

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

<sup>14</sup> Vooropgesteld dat de bestelling minimaal 8 weken van tevoren door de opdrachtnemer is geplaatst.

## Bijlage 5. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbidding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

### EISEN AAN MFP/PRINTER

Nr.	Omschrijving eis	Model 1 (MFP)	Model 2 (MFP)	Model 3 (Printer)
<b>M1.</b>	Papiergewicht in gr/m2 enkelzijdig	60-220	60-220	60-120
<b>M2.</b>	Papiergewicht in gr/m2 dubbelzijdig	Tot 120 grams	Tot 120 grams	Tot 120 grams
<b>M3.</b>	Kopieerresolutie minimaal	600x600	600x600	n.v.t.
<b>M4.</b>	Printresolutie minimaal	1200x1200	1200x1200	1200x1200
<b>M5.</b>	Scanresolutie minimaal	600x600	600x600	n.v.t.
<b>M6.</b>	Kleurdiepte scanner	24 bit	24 bit	n.v.t.
<b>M7.</b>	Scan snelheid enkelzijdig kleur (300dpi)	70 ipm	80 ipm	n.v.t.
<b>M8.</b>	Scan snelheid dubbelzijdig kleur (300dpi)	70 ipm	80 ipm	n.v.t.
<b>M9.</b>	Geheugen	2GB	4GB	1GB
<b>M10.</b>	Vergroten (zoom)	25-400%	25-400%	n.v.t.
<b>M11.</b>	Dubbelzijdig scannen	Ja	Ja	n.v.t.
<b>M12.</b>	Dubbelzijdig printen	Ja	Ja	Ja
<b>M13.</b>	Invoercapaciteit in vellen uit lades	2.000	2.000	250 - 500
<b>M14.</b>	Minimumaantal lades	4	4	2 (als optie)
<b>M15.</b>	Handinvoer	Ja	Ja	Ja
<b>M16.</b>	Uitvoercapaciteit in vellen A4 80gr	400	400	100
<b>M17.</b>	Adobe Postscript 3	Ja	Ja	Ja
<b>M18.</b>	Capaciteit Single Pass Feeder <sup>15</sup>	100 ppm	100 ppm	n.v.t.

<sup>15</sup> Hiermee bedoelt Opdrachtgever dat een dubbelzijdig document met een beweging (dus niet heen en weer terug) door een scanner wordt voortbewogen waarbij beide zijden in een keer worden gescand.

**EISEN AAN MFP/PRINTER**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>	<b>Model 1 (MFP)</b>	<b>Model 2 (MFP)</b>	<b>Model 3 (Printer)</b>
<b>M19.</b>	Minimum afdruksnelheid <sup>16</sup> kleur	35 ppm	45 ppm	n.v.t.
<b>M20.</b>	Minimum afdruksnelheid <sup>16</sup> zwart/wit	35 ppm	45 ppm	40 ppm
<b>M21.</b>	Papierformaten	A3-A4-A5	A3-A4-A5	A4-A6
<b>M22.</b>	Ethernet aansluiting	Ja	Ja	Ja, draadloos
<b>M23.</b>	Uniform touchscreen kleuren display	Ja	Ja	-
<b>M24.</b>	Touchscreen kleuren display	-	-	Ja
<b>M25.</b>	Nietfunctie 3 zijden (b/l/o) <sup>17</sup>	Ja	Ja	n.v.t.
<b>M26.</b>	Perforatie unit als optie leverbaar	Ja	Ja	n.v.t.
<b>M27.</b>	Rechtstreeks afdrukken vanaf device via USB	Ja	Ja	Ja
<b>M28.</b>	De Inschrijver voegt van alle modellen een productinformatieblad toe met daarop gemarkeerd de specificaties waaruit blijkt dat het model voldoet aan de eisen M1 t/m M27.			

**FUNCTIONELE EISEN**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>F1.</b>	De Apparatuur wordt door de Opdrachtnemer compleet en gereed voor eerste gebruik opgeleverd en geïnstalleerd.
<b>F2.</b>	De aangeboden Apparatuur moeten kunnen printen, kopiëren (alleen MFP) en scannen (alleen MFP), zowel in zwart/wit als in kleur (alleen MFP) in de netwerk omgeving van de Opdrachtgever.
<b>F3.</b>	De Apparatuur is geschikt voor het Afdrukken van (lasergeschikte) etiketten.
<b>F4.</b>	De voertaal op de display is Nederlands. Het switchen tussen de talen op het display is eenvoudig.
<b>F5.</b>	De voertaal van printerdrivers is Nederlands en Engels.
<b>F6.</b>	De aangeboden Apparatuur beschikt over een handinvoer voor speciale papiersoorten en etiketten. Deze is geschikt om zonder aanpassing Storingvrij dikker papier te gebruiken.
<b>F7.</b>	De modellen Multifunctionals hebben allen dezelfde look and feel. De menustructuur op het kleuren gebruikersdisplay is op alle modellen gelijk. Uitzondering hierop is model 3 (printer).
<b>F8.</b>	Bij retourneren van een Multifunctional wordt de harde schijf door Opdrachtnemer gewist. Als bewijs hiervan levert Opdrachtnemer binnen 14 dagen na terugname een certificaat waaruit blijkt dat de harde schijf daadwerkelijk gewist is.

<sup>16</sup> De snelheid van de aan te bieden machines zijn minimale waarden. Er kunnen niet meer punten worden verdiend naar mate de snelheid hoger ligt.

<sup>17</sup> Eén nietje in bovenzijde in de hoek, twee nietjes in de linkerzijde of onderzijde.

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>F9.</b>	<p>Opdrachtnemer genereert minimaal 1 x per half jaar een rapportage, bij voorkeur digitaal, per administratieve eenheid/School met daarin minimaal de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aantal Afdrukken per maand per Apparaat;</li> <li>- Een Storingsoverzicht met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soort Storing</li> <li>• Responsetijd</li> <li>• Resolvetijd (time to fix)</li> <li>• Downtime per machine</li> </ul> </li> <li>- Beschikbaarheidspercentage per Apparaat (zie artikel 9 van de Overeenkomst);</li> <li>- Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de Klacht).</li> </ul>
<b>F10.</b>	<p>Opdrachtnemer neemt minimaal 1 x per half jaar het initiatief om de voortgang van de Overeenkomst met de contactpersoon van de desbetreffende stichting te bespreken al gelang naar de wens van de Opdrachtgever.</p>
<b>F11.</b>	<p>De te leveren Apparatuur voortvloeiend uit de Opdracht van deze aanbesteding zijn nieuw af fabriek, uitsluitend met uitzondering van in eis F12 en eis F13 genoemde situatie.</p>
<b>F12.</b>	<p>Bijplaatsingen (= Apparatuur die niet vermeld staat in Tabel 2) zijn mogelijk tot 24 maanden voor einde van de Overeenkomst tegen dezelfde voorwaarden en condities. Deze Apparatuur mag niet afwijken van de eerder geleverde modellen en types, met de uitzondering dat dit refurbished machines mogen zijn.</p>
<b>F13.</b>	<p>Voor bij plaatsingen binnen 24 maanden voor het einde van de Overeenkomst maken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer per bestelling afspraken. Deze worden schriftelijk vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. De kosten kunnen afwijken van de Inschrijving. De einddatum van een Nadere Overeenkomst zal echter te allen tijde gelijk zijn aan die van de Overeenkomst (eventueel met verlenging met een optiejaar).</p>
<b>F14.</b>	<p>Bij end of life van aangeboden modellen/types Apparatuur zorgt Opdrachtnemer voor een alternatief met minimaal dezelfde specificaties als uitgevraagd in deze Uitnodiging tot Inschrijving. Dit alternatief mag niet in prijs verschillen van het type waarmee de Inschrijver heeft ingeschreven. Deze eis dient te worden gelezen in het licht van de eisen F12 en F13.</p>
<b>F15.</b>	<p>De Opdrachtnemer garandeert tijdige levering van de aangeboden Apparatuur conform de opgave uit Bijlage 5.</p>
<b>F16.</b>	<p>Opdrachtnemer verzorgt per Locatie een gebruikerstraining (voor minimaal twee personen) met in ieder geval deze onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Omgang met en functie van de persoonsgebonden authenticatie;</li> <li>– Gebruik van Multifunctional (kopiëren, printen, scannen etc.);</li> <li>– Gebruik van de Printer;</li> <li>– Het verhelpen van gebruikelijke Storingen.</li> </ul> <p>De kosten hiervoor zijn inbegrepen en opgevoerd in het prijzenblad.</p>
<b>F17.</b>	<p>Opdrachtnemer verzorgt een beheerderstraining. Hieronder wordt verstaan: een training waarbij maximaal twee personen per stichting in totaal worden geïnstrueerd om de in zijn netwerk geplaatste Apparatuur te beheren in de omgeving (onder meer drivers, standaardinstellingen aan te passen etc.). De kosten hiervan zijn voor rekening Opdrachtnemer.</p>
<b>F18.</b>	<p>De te leveren Apparatuur “bestelt” zelf noodzakelijke supplies als bijvoorbeeld toner met behulp van managementtool of andere softwarematige oplossing. Bij het plaatsen van de bestelling wordt ter bevestiging dat deze bestelling is gedaan een email gestuurd aan de Locatie voor wie de bestelling bestemd is.</p>

**FUNCTIONELE EISEN**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>F19.</b>	In de praktijk valt de levering van supplies nog wel eens tegen. Daarom wenst de Aanbestedende Dienst van ieder voorraadproduct één extra exemplaar op voorraad.  Supplies die door de monteur worden geplaatst vallen niet onder deze eis.
<b>F20.</b>	Afdrukken zijn streep- en vlek vrij.
<b>F21.</b>	Vlakken in zwart of in één kleur moeten geheel en gelijkmatig gevuld zijn met een uniforme kleurdekking. Zowel toner als inktjet technologie zijn toegestaan, zolang zij maar aan de overige eisen en voorwaarden voldoen.
<b>F22.</b>	De Apparatuur beschikt over de mogelijkheid draadloos te printen (in een beveiligde omgeving) vanaf een mobile device. Gebruikers kunnen ook via het Wifi-netwerk printen. De oplossing hiervoor wordt ook aangeboden als app voor smartphones en andere devices.
<b>F23.</b>	De Multifunctional biedt de mogelijkheid om iedere Gebruiker aan te melden met een pas of tag. De kosten voor deze functie dienen te worden opgenomen in de prijs in het prijzenblad.
<b>F24.</b>	De kosten voor passen en of tags, kaartlezers en het beheer daarvan gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren) zijn verwerkt in de Tikprijs, de Vaste Huurprijs, de implementatiekosten of elders.  Kosten voor passen of tags voor nieuwe medewerkers mogen in rekening worden gebracht volgens de opgegeven prijs in het prijzenblad.
<b>F25.</b>	De aangeboden Multifunctional beschikt over een interruptie knop waarmee lopende opdrachten onderbroken kunnen worden.

**TECHNISCHE EISEN**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>TZ1.</b>	Het aangeboden Apparaat voldoet minimaal aan de eisen als weergegeven in deze Bijlage.
<b>TZ2.</b>	Tonervastheid is 100% (Toner laat niet los na het Afdrukken).
<b>TZ3.</b>	Niet uitgevoerde opdrachten worden na 24 uur (tenzij anders overeengekomen) automatisch gewist uit het geheugen/opslag.
<b>TZ4.</b>	Alle aangeboden Apparatuur kan op het normale elektriciteitsnet (230V) worden aangesloten.
<b>TZ5.</b>	De Multifunctionals zijn verrijdbaar. De wielen zijn te blokkeren d.m.v. een rem.
<b>TZ6.</b>	Opdrachtnemer draagt zorg voor een volledige implementatie van de Apparatuur op de netwerken van de Aanbestedende Dienst.

**COMMERCIELE EISEN**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>C1.</b>	De opgegeven prijzen (Bijlage 6) zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst vast en dus niet onderhevig aan indexatie.
<b>C2.</b>	Het gebruik van de scanner en het maken van scans is gratis.

**COMMERCIELE EISEN**

Nr.	Omschrijving eis
<b>C3.</b>	Het plaatsen van de Apparatuur op de plek van gebruik inclusief transportkosten is voor rekening van de Opdrachtnemer.
<b>C4.</b>	<p>Opdrachtnemer is flexibel en staat een Conversie van tien procent (10%) van de totale huurwaarde op de Startconfiguratie tijdens de looptijd van deze Leaseovereenkomst (inclusief de eventuele optie jaren) toe. Onder conversie wordt verstaan: een op ieder gewenst moment kosteloze retourneermogelijkheid en/of omruilmogelijkheid van geleverde machines gedurende de looptijd van de Overeenkomst.</p> <p>Kosteloos betekent hier dat een machine wordt teruggenomen zonder dat de Opdrachtgever resterende betalingstermijnen en/of kosten voor niet gemaakte Afdrukken verschuldigd is.</p>
<b>C5.</b>	De kosten voor de-installatie, het terugnemen en verwijderen/ophalen van de Apparatuur na beëindiging van de Overeenkomst zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
<b>C6.</b>	Facturatie van de lease geschiedt per kwartaal vooraf en volledig digitaal.
<b>C7.</b>	Facturatie van de Afdrukken geschiedt per kwartaal achteraf op basis van werkelijke gemaakte Afdrukken.
<b>C8.</b>	Op de facturen van de huur en/of Afdrukken staat altijd de naam van de Locatie vermeld inclusief het serienummer van het aldaar geplaatste Apparaat.
<b>C9.</b>	Opdrachtnemer garandeert een gelijke expiratiedatum voor alle geleverde Apparatuur gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze expiratiedatum is gelijk aan de einddatum van de Overeenkomst.
<b>C10.</b>	<p>Bij de opgegeven prijs zitten de verhuizingen van MFP's tussen Locaties van de stichtingen SOTOG, de Groeiling, Ithaka, SCO-T en Stip (in totaal 10 stuks) inbegrepen. Dit betekent dat de kosten voor deze verhuizingen niet separaat in rekening kunnen worden gebracht, maar zijn verdisconteerd in de Afdrukprijs en/of huurprijs. Zie ook Bijlage 9.</p> <p>Let op: op het prijzenblad wordt ook een meerprijs gevraagd voor een verhuizing. Deze is bedoeld voor eventuele verhuizingen bovenop de in deze eis genoemde verhuizingen.</p>

**MILIEUTECHNISCHE EISEN**

Nr.	Omschrijving eis
<b>TM1.</b>	De aangeboden Apparatuur voldoet aan vigerende Milieuwet- en regelgeving.
<b>TM2.</b>	De te leveren Apparatuur moet zijn uitgerust met een automatische eenheid voor dubbelzijdig Afdrukken/kopiëren.
<b>TM3.</b>	De Apparatuur is geschikt voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002.
<b>TM4.</b>	<p>Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1999/45/EG niet zijn toegestaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="293 1823 1390 1879">1. Een na voorlopige gunning aan te leveren certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan waaruit blijkt dat aan deze minimeis wordt voldaan.</li> <li data-bbox="293 1883 1390 1939">2. Als bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze eis voldaan. (Na voorlopige gunning).</li> </ol>

Nr.	Omschrijving eis
<b>TM5.</b>	<p>De leverancier garandeert terugname (frequentie in afstemming met de Locatie) van lege tonercartridges en re conditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges.</p> <p>Bewijsmiddel(en):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een na voorlopige gunning te voegen certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan waaruit blijkt dat aan deze minimeis wordt voldaan.</li> </ol> <p>Als bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze eis voldaan.</p> <p>Als de tonercartridges met het reguliere afval kunnen worden afgevoerd (volgens het gestelde in "Criteria voor duurzaam inkopen van Tonercartridges" van AgentschapNL is dit eveneens akkoord.</p>
<b>TM6.</b>	<p>Het energieverbruik van het product in de bedrijfsstand moet ten minste voldoen aan de energie efficiëntie-eisen van de Energy Star v.3.0-criteria voor beeldverwerkingsapparatuur. Het energieverbruik moet worden gemeten volgens de Test Method for Determining Imaging Equipment Energy Use Version 3.0 – Final December-2018 of een gelijkwaardige methode.</p>
<b>TM7.</b>	<p>De MFP is geschikt voor gebruik in kantoorruimtes en schoolomgevingen.</p>
<b>TM8.</b>	<p>De inschrijver levert alleen producten van fabrieken die over een milieumanagementsysteem beschikken waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;</li> <li>• Concrete maatregelen die de fabriek heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen;</li> <li>• Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;</li> <li>• Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;</li> <li>• Dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.</li> </ul>
<b>TM9.</b>	<p>Automatisch dubbelzijdig kunnen afdrukken</p> <p>Voor beeldverwerkingsapparatuur die voor monochroom afdrukken of kopiëren een snelheid van 19 afbeeldingen per minuut of meer voor A4-formaat kan bereiken geldt dat deze Apparatuur moet zijn uitgerust met een automatische eenheid voor dubbelzijdig afdrukken/kopiëren. De duplex afdruk-en/of kopieerfunctie moet in de oorspronkelijke officiële software van de fabrikant standaard zijn ingesteld.</p>
<b>TM10.</b>	<p>De Apparatuur dient geschikt te zijn voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002</p>
<b>TM11.</b>	<p>Gebruikersinstructies voor groenbeheer van de prestaties:</p> <p>De inschrijver verstrekt na contractsluiting gebruiksinstructies voor het maximaliseren van de milieuprestaties van de beeldverwerkingsapparatuur, waarin op zijn minst de functies voor papierbeheer, energie-efficiëntie en voor verbruiksgoederen zoals inkt- en/of tonercartridges aan bod komen. De instructies kunnen bijvoorbeeld worden verstrekt in schriftelijke vorm als een specifiek onderdeel van de gebruikershandleiding en/of in elektronische vorm op de website van de fabrikant.</p>

**EISEN AAN DIENSTVERLENING**

Nr.	Omschrijving eis
<b>D1.</b>	Opdrachtnemer garandeert dat reparatie of vervanging van een Apparaat – als gevolg van normaal gebruik – gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventueel optiejaar(aren)) onder de garantie valt. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventueel optiejaar(aren)) oorspronkelijke of gelijkwaardige reserveonderdelen beschikbaar zijn (rechtstreeks of via andere aangewezen tussenpersonen). Deze bepaling is niet van toepassing in geval van overmacht. Overmacht staat beschreven in de Overeenkomst.
<b>D2.</b>	Opdrachtnemer beschikt over een telefonische helpdesk die ondersteuning biedt waarmee eenvoudige Storingen op afstand door de Gebruiker kunnen worden verholpen.
<b>D3.</b>	De helpdesk is bereikbaar op Werkdagen tijdens Kantooruren.
<b>D4.</b>	Inschrijver garandeert gedurende de eerste vier jaar een Beschikbaarheid van 98% per kwartaal gedurende Kantooruren van alle Apparatuur per stichting tezamen.
<b>D5.</b>	Gedurende de verlenging met het optiejaar of beide optiejaar(aren) garandeert Inschrijver een Beschikbaarheid van 96% per kwartaal gedurende Kantooruren van alle Apparatuur per stichting tezamen.
<b>D6.</b>	Opdrachtnemer vervangt en reinigt filters als onderdeel van preventief onderhoud.
<b>D7.</b>	Default instellingen worden door Opdrachtnemer centraal per School/stichting vastgesteld en ingeregeld in overleg met de externe IT partij.
<b>D8.</b>	De Opdrachtnemer stelt één projectmanager en een vervanger (eventueel bijgestaan door een implementatiemanager) ter beschikking die het implementatieplan begeleidt en coördineert. Hiertoe werkt hij/zij samen met een door Opdrachtgever aangewezen projectmanager.
<b>D9.</b>	De accountmanager van de Opdrachtnemer fungeert als enig contactpersoon gedurende de duur van de Overeenkomst. Andere (verkoop)medewerkers van Inschrijver zullen Opdrachtgever en/of Scholen niet benaderen voor commerciële doeleinden.

**EISEN AAN SOFTWARE**

Nr.	Omschrijving eis
<b>S1.</b>	De printerdriver biedt de mogelijkheid om Afdrukken met beveiligde code af te dwingen. Daarnaast moet het mogelijk zijn voor de Gebruiker om zich bij de Multifunctional te identificeren met een pasje of tag.  Optioneel moet het mogelijk zijn om de Gebruiker te laten aan te melden bij de Multifunctional met de eigen smartphone.
<b>S2.</b>	De printmanagementsoftware is webbased. De printmanagementsoftware is inbegrepen in de Inschrijving. Met printmanagementsoftware wordt bedoeld de software die alle Apparatuur aanstuurt.
<b>S3.</b>	De voertaal van eventuele additionele software is Nederlands en Engels.
<b>S4.</b>	De Software is afgeprijsd naar een bedrag per Apparaat, ongeacht het aantal Gebruikers.
<b>S5.</b>	Printmanagementsoftware maakt onderdeel uit van de Software.
<b>S6.</b>	De printmanagementsoftware is ingericht en beschikbaar voor elke Locatie. Elke Locatie kan hierdoor inzicht verkrijgen in haar verbruik op kostenplaatsniveau, per Gebruiker en per Apparaat.

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>S7.</b>	In de printmanagementsoftware is het verbruik af te lezen. Deze wordt met een management rapportage (per mail) gedeeld aan de verantwoordelijken binnen iedere stichting. De opmaak van de rapportage is in Word-, Excel- of pdf-format of vergelijkbaar.
<b>S8.</b>	De printmanagementsoftware stelt de functioneel beheerder en de technische beheerpartner in staat om in functionaliteiten over alle Multifunctionals en Printers uit de Overeenkomst in één keer te wijzigen of aan te passen.
<b>S9.</b>	Met de printmanagementsoftware is de aangeboden Apparatuur op afstand op een centraal punt door de netwerkbeheerder te beheren en te configureren. Minimumeisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netwerkconfiguratie</li> <li>• Software en firmware updates</li> <li>• In realtime statusinformatie weergeven</li> <li>• Het uitlezen van tellerstand.</li> </ul>
<b>S10.</b>	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dienen binnen twee maanden na officiële release van een nieuw besturingssysteem (Windows, Mac OSX, Linux) nieuwe drivers beschikbaar te zijn welke alle hier gespecificeerde functies dienen te ondersteunen.
<b>S11.</b>	Mobile Printing dient mogelijk te zijn voor in ieder geval iOS en Android (G-Suite).
<b>S12.</b>	Alleen voor Multifunctionals: Scannen is mogelijk, zodat de scan automatisch naar de mailbox van de Gebruiker wordt verstuurd (scan-to-me).
<b>S13.</b>	Alleen voor Multifunctionals: Daarnaast kent de Software de volgende (standaard) scanmogelijkheden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan to email.</li> <li>• Scan to OneDrive.</li> <li>• Scan to Google Drive.</li> </ul>
<b>S14.</b>	Alleen voor Multifunctionals: De PDF-scans kunnen worden beveiligd met een wachtwoord voor openen/bewerken.
<b>S15.</b>	Opdrachtnemer levert gedurende duur van de Overeenkomst Nederlandstalige printerdrivers. Deze zijn geschikt en gecertificeerd voor gebruik op courante versies van professionele besturingssystemen (bijvoorbeeld Citrix, Microsoft, Apple, Linux enz.).
<b>S16.</b>	Alle aangeboden Multifunctionals zijn voorzien van dezelfde driver software. Driver software behoort ook tot Software.
<b>S17.</b>	Alle aangeboden Printers zijn voorzien van dezelfde driver software. Driver software behoort ook tot Software.
<b>S18.</b>	Alle software dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst up-to-date te zijn. De Inschrijving voorziet expliciet of impliciet in het recht op door de Opdrachtnemer geleverde upgrades, updates en nieuwe (verbeterde) versies van alle geleverde (al in gebruik zijnde) software, gedurende tenminste de looptijd en eventuele verlengingstermijnen van de Overeenkomst. De kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs.

**EISEN AAN OPTIONELE SOFTWARE T.B.V. MULTIFUNCTIONALS**

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving eis</b>
<b>01.</b>	Alle eisen uit de Optionele Software eisen dienen als aparte optie te kunnen worden aangeschaft. Dit wordt verrekend in een machinelicentie. Dit betekent een vaste prijs per Multifunctional, ongeacht het aantal gebruikers.
<b>02.</b>	<p>Het is mogelijk om te scannen naar Google Drive. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen (Scan to Google Drive / <b>My</b> Google Drive). Hiermee wordt bedoeld dat Scannen mogelijk is, zodat de scan automatisch en rechtstreeks naar een specifieke map in het netwerk van de Gebruiker kan worden geplaatst. Dit betekent een dieper niveau (namelijk op een door de Opdrachtgever specifiek te benoemen map of mappen) dan standaard scannen naar Google Drive.</p> <p>In navolgende eisen wordt deze functionaliteit bedoeld als er gebruikt wordt gemaakt van de zinsnede “/ <b>My</b> XXX”</p>
<b>03.</b>	Het is mogelijk om te scannen naar OneDrive. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen (Scan to OneDrive / <b>My</b> OneDrive).
<b>04.</b>	Het is mogelijk om te scannen naar Dropbox. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen (Scan to Dropbox / <b>My</b> Dropbox).
<b>05.</b>	Het is mogelijk om te scannen naar online Sharepoint-omgeving. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen. (Scan to Sharepoint online / <b>My</b> Sharepoint online)
<b>06.</b>	Het rechtstreeks scannen met OCR-functie naar Office gerelateerde applicaties (waaronder Word, Excel) is mogelijk. Dit betekent dat gescande informatie in MS Office te openen en te bewerken is in teksttekens.
<b>07.</b>	Scannen naar pdf. Hiermee wordt bedoeld dat met Optical Character Recognition documenten tijdens het scannen worden omgezet naar Searchable PDF en PDF/A.
<b>08.</b>	Er is een uitbreiding mogelijk op de Software waarbij met de daar geldende identificatiemethode gekoppeld kan worden aan pull-printing. Het betreft een machinelicentie.
<b>09.</b>	De Inschrijving voorziet expliciet of impliciet in het recht op door de Opdrachtnemer geleverde upgrades, updates en nieuwe (verbeterde) versies van alle geleverde (al in gebruik zijnde) Software, gedurende tenminste de looptijd en eventuele verlengingstermijnen van de Overeenkomst. De kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs.

**Instemming eis op TenderNed**

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

## Bijlage 6. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.7.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Excelexport meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 7. Concept Overeenkomst**

De concept Overeenkomst (= gelijk voor alle stichtingen) is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## **Bijlage 8. Algemene inkoopvoorwaarden**

De Algemene inkoop- en uitvoeringsvoorwaarden van de Groeiling zijn van toepassing op alle Overeenkomsten. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

## Bijlage 9. Locaties

Tabel 16: Locaties SOTOG

<b>NR.</b>	<b>LOCATIES</b>	<b>ADRES</b>	<b>POSTCODE</b>	<b>PLAATS</b>
1.	De Springplank	Govert Flinckstraat 1	7204 HK	Zutphen
2.	De Springplank	Houtwal 16	7201 ES	Zutphen
3.	De Veenlanden	Vriezenveenseweg 229	7602 PT	Almelo
4.	De Wissel	Vriezenveenseweg 229	7602 PT	Almelo
5.	Dr Herderscheeschool	Schapendijk 3	7608 LV	Almelo
6.	OZC Zutphen	Govert Flinckstraat 1	7204 HK	Zutphen
7.	SO De Isselborgh	Kapperskolkweg 40	7007 DT	Doetinchem
8.	SO De Leeuwerik	Bleekenweg 1-B	7161 AB	Neede
9.	SO Klein Borculo	Schoollaan 1	7271 NS	Borculo
10.	SO/VSO De Elimschool	Luttenbergerweg 11	7447 PB	Hellendoorn
11.	't Iemenschoer	Ruijsdaelstraat 49	7556 WS	Hengelo OV
12.	VSO De Brug (Brughuis)	Burcht 107	7608 JD	Almelo
13.	VSO De Brug (Groene Brug)	Burcht 107	7608 JD	Almelo
14.	VSO De Elimschool	Luttenbergerweg 13	7447 PB	Hellendoorn
15.	VSO De Isselborgh	Calslaan 14	7003 CZ	Doetinchem
16.	VSO De Isselborgh	Houtsmastraat 11	7002 KA	Doetinchem
17.	VSO De Isselborgh	Raadhuisstraat 26	7001 EW	Doetinchem
18.	VSO De Isselborgh	Slotlaan 35	7006 HA	Doetinchem
19.	VSO De Korte Dreef	Korte Dreef 1	7271NM	Borculo
20.	VSO De Triviant	Bleekenweg 1A	7161 AB	Neede
21.	VSO Klein Borculo	Schoollaan 3	7271 NS	Borculo
22.	VSO Lochem	Ampsenseweg 10	7241 NB	Lochem
23.	VSO 't Korhoen	Korhoenstraat 2	7557 PC	Hengelo OV

### **Verhuizingen [2]**

Op dit moment zijn er geen verhuizingen bekend of aanstaande. Voor de zekerheid zijn 2 verhuizingen opgevoerd.

*Tabel 17: Locaties De Groeiling*

<b>NR.</b>	<b>LOCATIES</b>	<b>ADRES</b>	<b>POSTCODE</b>	<b>PLAATS</b>
1.	(SBO) De Oostvogel	Scharroosingel 54	2807 CX	Gouda
2.	Bestuurskantoor	Aalberseplein 5	2805 EG	Gouda
3.	De Akker	Populierenhof 2	2771 DG	Boskoop
4.	De Bijenkorf	Aalberseplein 6	2805 EG	Gouda
5.	De Brede school	Eerste E.J. Potgieterstraat 21	2802 LD	Gouda
6.	De Cirkel hoofdlocatie Brittenburg	Brittenburg 50	2804 ZZ	Gouda
7.	De Cirkel nevenlocatie Rijnlust	Rijnlust 42-44	2804 LC	Gouda
8.	De Goudakker	Reigerstraat 37	2802 EM	Gouda
9.	De Krullevaar	Doelenplein 26	2871 CV	Schoonhoven
10.	De Regenboog	Willem de Zwijgerlaan 55	2741 DB	Waddinxveen
11.	De Triangel	Coniferensingel 20	2803 JH	Gouda
12.	De Zevensprong	Snijdelwijklaan 4C	2771 SX	Boskoop
13.	Dorpsschool De Bron	Drielingschouw 1	2811 LP	Reeuwijk
14.	De Vuurvogel	Scharroosingel 54	2807 CX	Gouda
15.	IKC Schatrijk	Eendrachtsweg 30	2411 VL	Bodegraven
16.	Kardinaal Alfrinkschool	Zuidplashof 1	2743 CR	Waddinxveen
17.	Kindcentrum De ontdekkingsreizigers	Burgem. van Dijkensingel 51	2809 RB	Gouda
18.	Kindcentrum Koningskwartier	Willem-Alexanderlaan 121-123	2761 HK	Zevenhuizen
19.	Mariaschool	Nieuwstraat 9-11	3421 BT	Oudewater
20.	Speel- en Werkhoeve	Leeuwerik 1	2411 KR	Bodegraven
21.	St. Aloysius hoofdlocatie	Spieringstraat 18	2801 ZM	Gouda
22.	St. Aloysius nevenlocatie	A.G. de Vrijestraat 1	2806 SP	Gouda
23.	St. Catharina	Grote Haven 2d	2851 BM	Haastrecht
24.	St. Jozefschool Moordrecht	Oudersvrucht 3	2841 LN	Moordrecht
25.	St. Jozefschool Oudewater	De Cope 28	3421 XL	Oudewater
26.	St. Michaëlschool.	Vincent van Goghstraat 18	2391 VB	Hazerswoude-Dorp
27.	't Carillon hoofdlocatie	Ouverturelaan 10	2807 JT	Gouda
28.	't Carillon nevenlocatie	Geerpolderweg 32-34	2807 LS	Gouda
29.	Willibrord-Milandschool hoofdlocatie	Dronenplein 1B	2411 HE	Bodegraven
30.	Willibrord-Milandschool nevenlocatie	Hazekade 10	2411 PP	Bodegraven-Meije
<b><u>Verhuizingen [2]</u></b> Op dit moment zijn er geen verhuizingen bekend of aanstaande. Voor de zekerheid zijn 2 verhuizingen opgevoerd.				

*Tabel 18: Locaties Ithaka*

<b>NR.</b>	<b>LOCATIES</b>	<b>ADRES</b>	<b>POSTCODE</b>	<b>PLAATS</b>
<b>1.</b>	Adriaan Roland Holtschool	Prins Hendriklaan 56-58	1862 EL	Bergen NH
<b>2.</b>	Parcival	Nachtegaal 146	1628 DJ	Hoorn NH
<b>3.</b>	Vrije School Zaanstreek	Galjoenstraat 111B	1503 AR	Zaandam
<b>4.</b>	Kennemerland	Weltevredenstraat 9	2022 VA	Haarlem
<b>5.</b>	Rudolf Steinerschool	Sperwerstraat 1	1826 KL	Alkmaar
<b>6.</b>	De Sterrenzanger	Mercuriusstraat 13	1829 CE	Oudorp NH
<b>7.</b>	Rudolf Steinerschool	Engelandlaan 2-2	2034 NA	Haarlem
<b>8.</b>	Waterlandschool	Reigersbek 2-4	1441 SZ	Purmerend
<b>9.</b>	De Toermalijn	Abellalaan 74	2182 TZ	Hillegom
<b>10.</b>	De Lindeboom	Korte Verspronckweg 7-9	2023 BS	Haarlem
<b>11.</b>	Rudolf Steinerschool	Spijkerboorpad 4	2037 XZ	Haarlem
<b>12.</b>	Vrijeschool Castricum	Dokter van Nieveltweg 20	1901 GD	Castricum
<b>13.</b>	Vrije School Kleverpark	Wouwermanstraat 49a	2023 XD	Haarlem
<b>14.</b>	Stafbureau	Wouwermanstraat 49a	2023 XD	Haarlem
<b><u>Verhuizingen [1]</u></b>				
Op dit moment zijn er geen verhuizingen bekend of aanstaande. Voor de zekerheid is 1 verhuizing opgevoerd.				

*Tabel 19: Locaties SCO-T*

<b>NR.</b>	<b>LOCATIES</b>	<b>ADRES</b>	<b>POSTCODE</b>	<b>PLAATS</b>
<b>1.</b>	De Marliaantjes	Hammerweg 8	7447 SM	Hellendoorn
<b>2.</b>	De Tweeklank (Alberdastraat)	Albardastraat 35	7611 BE	Aadorp
<b>3.</b>	Stafbureau	Schoolstraat 5	7671 GG	Vriezenveen
<b>4.</b>	Eltheto	Schoolstraat 9	7671 GG	Vriezenveen
<b>5.</b>	De Bron	Molenstraat 2	7671 KB	Vriezenveen
<b>6.</b>	Shalom	Zicht 2	7671 ND	Vriezenveen
<b>7.</b>	De Pölle	Oude Hoevenweg 97	7671 PH	Vriezenveen
<b>8.</b>	Rehoboth	Buitenlandweg 1	7671 RK	Vriezenveen
<b>9.</b>	De Regenboog	De Leeuwerik 1	7671 ZX	Vriezenveen
<b>10.</b>	Shalom De Weeme	Koningshof 4	7672 GE	Vriezenveen
<b>11.</b>	De Fontein Hoofdweg	Hoofdweg 56	7676 AG	Westerhaar
<b>12.</b>	De Fontein Oranjestraat	Oranjestraat 2C	7676 AG	Westerhaar
<b>13.</b>	De Sleutel	Stobbelaan 61	7681 ZN	Vroomshoop
<b>14.</b>	De Smithoek	Roelofsbrink 12	7683 CK	Den Ham
<b>15.</b>	De Maten	Broekmaten 6	7683 XH	Den Ham

#### **Verhuizingen [1]**

Op dit moment zijn er geen verhuizingen bekend of aanstaande. Voor de zekerheid is 1 verhuizing opgevoerd.

*Tabel 20: Locaties Stip*

<b>NR.</b>	<b>LOCATIES</b>	<b>ADRES</b>	<b>POSTCODE</b>	<b>PLAATS</b>
1.	Bestuurskantoor Stip	Oude Enghweg 2	1217 JC	Hilversum
2.	De Dubbeldekker	Oude Amersfoortseweg 196	1212 AL	Hilversum
3.	De Gooise Daltonschool	Vuurvlindermeent 56	1218 GZ	Hilversum
4.	De Windkanter	Oude Amersfoortseweg 198	1212 AL	Hilversum
5.	Dr. Ir. C. Lelyschool	Lopes Diaslaan 85	1222 VC	Hilversum
6.	Elckerlyc	Van Hogendorpstraat 1A	1215 EG	Hilversum
7.	Fabritiuschool (nevenlocatie)	Egelantierstraat 115	1214 EC	Hilversum
8.	Fabritiuschool (hoofdlocatie)	Fabritiuslaan 52	1213 CT	Hilversum
9.	Goudenregenschool (hoofdlocatie)	Goudenregenlaan 1	1214 NC	Hilversum
10.	Kindcentrum De Wijde Blik	Augustinushof 59	1216 LD	Hilversum
11.	IKC Villa Vrolik	Harry Banninkstraat 3	1223 MP	Hilversum
12.	IPS Hilversum (loc. Frans Hals)	Frans Halslaan 57A	1213 BK	Hilversum
13.	IPS Hilversum (loc. Mondrian)	Minckelersstraat 36	1221 KH	Hilversum
14.	IPS Hilversum (loc. Rembrandt)	Rembrandtlaan 30	1213 BH	Hilversum
15.	Taalschool	Jan Blankenlaan 8	1222 SW	Hilversum
16.	Jan van Rijckenborgh	's Gravesandelaan 15-17	1222 SX	Hilversum
17.	Lorentzschool (hoofdlocatie)	Lorentzweg 135	1223 HN	Hilversum
18.	Lorentzschool (loc. Van 't Hoffplein)	Van 't Hoffplein 2	1223 EG	Hilversum
19.	Sterrenschool Hilversum	Huygensstraat 35	1222 TJ	Hilversum
20.	Violenschool	Violenstraat 3	1214 CJ	Hilversum
21.	Vondelschool	Schuttersweg 36	1217 PZ	Hilversum

#### **Verhuizingen [4]**

De scholen van IPS en de Taalschool gaan in 2023 of 2024 samen op in één nieuw te bouwen school.