

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Multifunctionals en repromachines

Aanbestedende dienst:	Zone.college
Opgesteld door:	Zone.college en InkoopMeesters
Datum:	23 juni 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	23
4.4	Presentatie ter verificatie	24
4.5	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	25
5.4	Beoordeling van de prijs.....	26
5.5	Rangschikking	27
6.	Vervolg.....	28

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Er is steeds meer aandacht voor gezond leven, veilig voedsel, duurzaamheid, natuur en een groene leefomgeving. Dat vraagt om goed opgeleide mensen en nieuwe kennis. Als onderwijsorganisatie dragen wij bij aan een gezonde, groene toekomst van mens en wereld. We zoeken daarbij voortdurend afstemming tussen de behoeften op de arbeidsmarkt en die van onze studenten. Met zorg en aandacht bieden we onze leerlingen, studenten en medewerkers een groene, uitdagende leeromgeving waarin ze nieuwe mogelijkheden ontdekken. En waarin ze zich ontwikkelen met hoofd, hart en handen. Zelf en vooral ook samen. Zo groeien ze uit tot zelfbewuste, zorgzame, ondernemende en maatschappelijk betrokken mensen. Wereldburgers met oog voor duurzaamheid en leefbaarheid.

Bekijk de video “Wij zijn Zone.college” op <https://zonecollege.nl/over-zone-college/>.

Betekenis naam?

Zone staat letterlijk voor onder andere gebied, terrein, sector, specialisme, grond, bodem, regio en landschap. Deze woorden passen heel goed bij de Groene achtergrond, het Groene DNA van beide onderwijsinstellingen. Daarnaast staat Zone ook voor een plek: een plek waar je groeit, waar je grenzen heen stapt en waar je je thuis voelt. Zone.college haalt je beste binnenste buiten.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, installeren en implementeren van scan-, kopieer en afdrukapparatuur om afdrukken te realiseren.
- Het leveren, installeren en implementeren van apparatuur om repro-werkzaamheden mee uit te voeren.
- Het leveren van service en onderhoud op de scan-, kopieer en afdrukapparatuur en repromachines (hierna te noemen Multifunctionals).
- Het leveren van verbruiksartikelen zoals nietjes.

Onder afdrukapparatuur wordt verstaan alle netwerkmultifunctionals en -printers.

Het gaat om de volgende locaties:

	Locatie	Adres	Aantal
1	Almelo	Bornerbroekstraat 348, 7609 PH	11
2	Borculo	Ruurloseweg 35, 7271 RS	5
3	Deventer	Snipperlingsdijk 2, 7417 BJ	1
4	Doetinchem	Gildenbroederslaan 3, 7005 BM	4
5	Doetinchem	Gezellenlaan 14, 7005 AZ	7
6	Doetinchem	Roerstraat 1, 7005 BS	1
7	Enschede	Hengelosestraat 481, 7521 AG	8
8	Hardenberg	Parkweg 1a2, 7772 XP	3
9	Lochem	Hoeflingweg 9, 7241 CJ	4

10	Twello	Meester Zwiersweg 4, 7391 HD	8
11	Twello	Vermeersweg 61 7391 JM	1
12	Zwolle	Koggelaan 7, 8017 JN	11
13	Zwolle	Noordzeelaan 62, 8017 JW	1

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in de mogelijkheid tot op een eenvoudige wijze kunnen scannen, printen en kopiëren van documenten en repro-activiteiten ten behoeve van de verschillende locaties van Opdrachtgever, voor zowel leerlingen/studenten als medewerkers en overige gebruikers, conform de gestelde eisen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het huidige volume aan totaal geproduceerde afdrucken bedroeg in 2019 circa 7 miljoen en 2020 circa 4.8 miljoen. Daarvan werden circa 3.9 miljoen afdrucken in 2019 en in 2020 2.5 miljoen geproduceerd op de huidige repromachines.

In de bijlage staat het aantal afdrucken en de locaties, per jaar weergegeven.

Door veranderingen in technologie, ontwikkeling van leerlingen-/studentenaantallen, en dergelijke kan het aantal afdrucken over de looptijd in werkelijkheid anders uitvallen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Ervaring met het leveren en installeren van scan-, kopieer en afdrukapparatuur ten behoeve van een onderwijsorganisatie met ten minste 7 locaties.
- Ervaring met het leveren en installeren van apparatuur om repro-werkzaamheden mee uit te voeren ten behoeve van een onderwijsorganisatie met ten minste 7 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de samenvoeging van multifunctionals en repromachines. De reden daarvoor is het onderwerp van beide opdrachten met elkaar in verband staat. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de eisen de toegang tot de opdracht voor het MKB niet in de weg staan.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van 5 jaar. Het is mogelijk de overeenkomst 3 maal te verlengen met 1 jaar. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst, zie voor het model <https://www.sambo-ict.nl/ibpdoc18>. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene voorwaarden FSR
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Beschikbaarheid van afdrukken: afdrukmogelijkheden zijn tenminste 98%, gemeten over alle machines per maand, beschikbaar;
- Afhandelen storingen, norm 100% van de storingen dienen op tijd, conform de gestelde eisen en naar tevredenheid opgelost te worden.
- Adequate beschikbaarheid van het passensysteem, norm 99,8% van de schooltijd beschikbaar, gemeten per maand.

- Continuïteit van leveren: voor iedere locatie zijn op ieder moment toners en nieten voorhanden. Norm: 99%
- Tevredenheid van Zone.college over de beschikbaarheid van, en het contact met de contactpersoon namens Opdrachtnemer. Norm: minimaal rapportcijfer 7

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Zone.college wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	23-06-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-06-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	07-07-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-07-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	20-07-2021
Sluiting inschrijfstermijn	08-09-2021 23:59 uur
Presentatie	21-09-2021
Verzenden gunningsbeslissing	01-10-2021
Afloop standstill periode	22-10-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend ([handleiding TenderNed](#)). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden FSR
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Aantal afdrucken per jaar en het aantal machines per locatie.
7. Functionaliteitenlijst per type
8. MVI criteria.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

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

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen:

1. Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van deze opdracht zowel met haar dienstverlening als de in te zetten producten aan alle geldende wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer zorgt voor een algemene helpdesk voor algemene en technische vragen die minimaal gedurende werkdagen van 8:00 tot 17:30 uur, hierna werkdag genoemd, bereikbaar is.
3. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd om extra machines te plaatsen of om te verzoeken machines weg te halen, ongeacht de resterende looptijd van de overeenkomst. Opdrachtnemer zal in geval van uitbreiding een machine bijplaatsen tegen dezelfde huurkosten als opgenomen in het prijzenblad en dezelfde einddatum hanteren zoals in het contract vermeld. Machines die gedurende de looptijd van de overeenkomst weggehaald worden, zullen minimaal één maand voorafgaand bekend gemaakt worden aan Opdrachtnemer. Bij een krimp van het contract worden de huurkosten voor de verwijderde automaten in mindering gebracht en niet meer gefactureerd. Na een looptijd van drie jaren is het voor Opdrachtnemer mogelijk om second life machines in te zetten. Deze dienen wel te voldoen aan alle eisen en KPI afspraken.
4. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer, indien hiervoor behoefte binnen Opdrachtgever voor bestaat, dat zij nadenkt over zijn bijdrage aan het primaire proces van Opdrachtgever en leerlingen/studenten betreft bij de dienstverlening, in de vorm van leerwerkplekken, gastcolleges enzovoort.

Levering en oplevering

5. De nieuwe machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd in week 50 (13 tot 17 december 2021). Inschrijver dient in open vraag 4 zijn aanpak toe te lichten.
6. Voorafgaande dient een testomgeving te worden ingesteld zowel voor de (Cloud, onpremise of Hybride) inrichting van de systemen als op de minimaal twee multifunctionals (gelijk aan het type dat is aangeboden voor Zone.college) die geplaatst dienen te worden bij Opdrachtgever. Deze opstelling dient beschikbaar te zijn voor het testen door Opdrachtgever uiterlijk de eerste week van november. Het testen van de constellatie dient onder andere op basis van vooraf opgestelde usecases te gebeuren. Na het succesvol testen van de omgeving beoogt Opdrachtgever in één keer van de huidige omgeving naar de nieuwe omgeving om te zetten.
7. De huidige machines worden afgevoerd door de huidige opdrachtnemers. Op verzoek van Opdrachtgever stemt Opdrachtnemer met deze partijen af.
8. Alle machines worden, fabrieksnieuw, franco, geheel gebruiksklaar opgeleverd, op de door opdrachtgever gewenste plaats binnen de locaties gedurende openingstijden van Opdrachtgever of in overleg buiten openingstijden en in vakanties.

9. Bij verhuizing van machines binnen of tussen (bestaande en nog niet bestaande) locaties van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de verhuizingen uit te voeren conform de opgegeven kosten in het prijzenblad. Na elke verhuizing worden machines gebruiksklaar opgeleverd.
10. In het geval van spoedleveringen of calamiteiten dient Opdrachtnemer op werkdagen, in afstemming met Opdrachtgever, te kunnen leveren en installeren.
11. Opdrachtnemer stelt Nederlandstalig instructiemateriaal en veiligheidsinstructies beschikbaar voor alle geplaatste machines over het gebruik van de machines. Er dient in ieder geval een geplastificeerde instructiekaart per machine te worden bijgeleverd.
12. Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de machines en wanneer Opdrachtgever daartoe aanleiding ziet.
13. Opdrachtnemer verzorgt trainingen ten behoeve van de gebruikers van de repromachines, de functionarissen die bij Opdrachtgever met eventuele beheerstaken worden belast bij de ingebruikname van de machines en wanneer Opdrachtgever daartoe aanleiding ziet.
14. Opdrachtnemer voorziet alle machines van een Nederlandstalig bedieningspaneel en handleiding.

Garantie, service en onderhoud

15. Opdrachtnemer garandeert het goed functioneren van de apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst.
16. Opdrachtnemer garandeert afdrukken van, naar oordeel van Opdrachtgever, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur / software gedurende de looptijd van de overeenkomst.
17. Alle service gerelateerde zaken worden in overleg met Opdrachtgever vastgelegd in een door Opdrachtgever goed te keuren Service Level Agreement.
18. Opdrachtnemer biedt een Single point of Contact in Nederland voor zowel hardware als software.
19. De vereiste beschikbaarheid dient gewaarborgd te worden door een softwaresysteem in de machine die tijdig meldingen zendt over de status, het leegraken van supplies en mogelijke problemen zodat Opdrachtnemer hier, zonder tussenkomst van Opdrachtgever, op kan reageren en de meldingen kan opvolgen, volgens de tijden in de gestelde KPI. Meldingen over het leegraken van toners dienen te worden gezonden naar de functionaris van Opdrachtgever op een nader bepalen wijze.
20. Vanuit Opdrachtgever worden ook meldingen gedaan per mail, telefonisch en in de toekomst mogelijk via het systeem van Opdrachtgever (in de huidige situatie Topdesk). Opdrachtnemer draagt zorg voor een werkbare koppeling en geeft opvolging aan deze meldingen.
21. De maximale opvolgtermijn voor repromachines is vier kantooruren en voor multifunctionals is acht kantooruren. De opvolging door Opdrachtnemer bestaat ten minste uit de reactie naar aanleiding van de storingsmelding, aanwezigheid op locatie en het stellen van een diagnose.
22. Voor elke storing, ongeacht het type storing, vaker dan drie keer binnen een periode van zes maanden aan hetzelfde apparaat dient kosteloos het apparaat vervangen te worden, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever.
23. Bij storing dient de gebruiker geïnformeerd te worden via het bedieningspaneel op de machine over de status van de storingsmelding.
24. De papierlades dienen afgesloten te zijn voor de gebruikers (tegen papier diefstal). Toners en dergelijke dienen eenvoudig vervangen te kunnen worden door bepaalde functionarissen bij Opdrachtgever, met gebruik van uitsluitend handgereedschap.
25. De machines dienen storingsvrij te functioneren met alle in Nederland via reguliere kanalen verkrijgbaar papier, mits opgeslagen in een ruimte met een temperatuur van 10-30°C en een luchtvochtigheid van 20-85%.

Passysteem

26. Alle machines moeten voorzien worden van een geïntegreerde paslezer gebaseerd op het Mifare, (Mifare Ultralight moet minimaal worden ondersteund) technologie met een beheersysteem. Passen worden gebruikt om afdrucken op het moment op de gewenste machine opgevraagd kunnen worden (follow-me), afdrucken te kunnen afwaarderen van het tegoed of zich te identificeren. Het moet ook mogelijk zijn dat de Leerling/medewerker kan aanmelden met zijn of haar AD/LDAP inloggegevens via het display op de machine.
27. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (ontwikkeling, realisatie en onderhoud) van gegevensuitwisseling met de centrale identiteitskluis van Opdrachtgever. Hierbij wordt (de ontwikkelingen en het koppelvlak van) het Uniflow of vergelijkbaar platform gebruikt als uitgangspunt.
28. Opdrachtnemer biedt een (de)provisioning koppelvlak, een Active Directory(AD)/LDAP. Het koppelvlak is gedocumenteerd en deze documentatie wordt actueel gehouden.
29. Het beheersysteem dient bij start van de overeenkomst alle huidige gebruikers in te richten in het systeem, uitgaande van 1000 medewerkers en 7500 leerlingen/studenten. Gedurende de overeenkomst heeft Opdrachtgever zelf de mogelijkheid de gebruikers toe te voegen, te verwijderen en te beheren. Dit moet een automatische koppeling zijn die gebruikers importeert en weer gedeactiveerd als ze niet meer aanwezig zijn in de AD.
30. Het moet mogelijk zijn om eenvoudig (ter beoordeling aan Opdrachtgever) functionaliteiten en machines toe te wijzen aan personen, locaties en afdelingen. Per persoon en bovenliggend hiërarchisch niveau kunnen daarbij verschillende kenmerken worden gehanteerd (bijvoorbeeld prijs per afdruk voor leerlingen/studenten per locatie).
31. Huidige saldo's moeten worden meegenomen uit (uniflow)platform en de nieuwe applicatie moet met een tegoed kunnen werken, het toegekende tegoed van de Instelling die jaarlijks automatisch wordt opgewaardeerd. De applicatie moet bij elke nieuwe leerling automatisch een tegoed toe kunnen kennen.
32. Tegoeden dienen bij het kwijtraken van een pas niet verloren te gaan, dus tegoeden worden in het centrale systeem bijgehouden. Het aanmelden van een nieuwe pas moet eenvoudig door de eindgebruiker zelf gedaan kunnen worden.

Koppeling met kernapplicaties

33. De apparatuur biedt een scanfunctie die een koppeling maakt met de digitale omgeving van Opdrachtgever. Opdrachtgever maakt gebruik van Office 365 (o.a. outlook, SMB versie 2 en 3 en OneDrive). Deze opsomming is niet limitatief en ook bij een systeemupdate of verandering van leverancier van een applicatie dient Opdrachtgever geen hinder te ondervinden dan wel worden geen extra kosten voor de koppeling bij Opdrachtgever in rekening gebracht.
34. De scanprocessen dienen gekoppeld te kunnen worden aan specifieke gebruikers en/of applicatiegroepen.

Gebruik

35. Het systeem betreft een clouddienst en/of hybride waarbij de inschrijver zorgt voor de laatste en meest actuele updates van het systeem. Daarnaast dient het systeem interoperabel te zijn met alle devices waar vandaan (draadloos) geprint kan worden (laptop, tablet, smartphone, etc.). Dit betreft beheerde en onbeheerde devices.
36. Zowel een computer, als laptop, tablet of ander mobile device dient gebruikers in staat te stellen hun afdrucken eenvoudig op de juiste manier aan de machines aan te bieden. Inschrijver maakt printen anywhere, anytime, any device mogelijk.
37. Hierbij kan de gebruiker ook een aantal basis functies instellen per afdruk zoals enkel-dubbelzijdig – kleur/zwartwit.

Functionaliteit

38. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van Opdrachtgever. Minimale functionaliteiten voor de decentrale apparatuur zijn opgenomen in de bijlage bij deze aanbesteding.
39. Van de aangeboden machine dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Deze documentatie dient ter verificatie van de gestelde eisen. De software op alle in te zetten machines dient gelijk te zijn in de wijze van bediening, beheer en look&feel.

Technische eisen apparatuur en netwerk

40. Minimaal dient de verbinding met de Cloud dienst te allen tijde versleuteld te zijn. Opdrachtnemer is daarnaast verantwoordelijk voor de performance en beschikbaarheid van de gehele keten van Opdrachtgever tot en met het datacenter van Opdrachtnemer. Hierbij neemt Opdrachtnemer adequate maatregelen voor bescherming tegen, maar niet beperkt tot, DDoS aanvallen en stroomuitval. De aangeboden oplossing is hiermee bestand tegen deze externe invloeden en deze worden dan ook niet gekwalificeerd als overmacht. Opdrachtnemer laat zijn omgeving periodiek auditen en deelt de bevindingen met de klant.
41. Bij plaatsing van netwerkkapparatuur gelden de volgende technische randvoorwaarden: De apparatuur dient 100 Mbit/sec en 1 Gbit/sec ethernet te ondersteunen. Als bekabeling dient UTP van minimaal Cat5e gebruikt te worden; Per outlet niet meer dan 1 apparaat, geen splitters of hubs/switches bij de printers en MFP's plaatsen.
42. Updates en nieuwere versies van de aangeboden firm- en software alsmede drivers dienen direct bekend gemaakt te worden aan Opdrachtgever en dienen kosteloos (ook installatie en uitvoering) beschikbaar te worden gesteld. Als er een update wordt uitgevoerd dient dit eerst gemeld te worden bij Opdrachtgever. Updates worden alleen uitgevoerd na toestemming van en in afstemming met Opdrachtgever. Uitvoering van updates mag de beschikbaarheid van de omgeving tijdens kantooruren niet beïnvloeden.

Duurzaamheid

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

Prijzen

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

Managementinformatie

50. Opdrachtnemer stelt een online portal beschikbaar waarin alle door Opdrachtgever gewenste informatie, zelfs op gebruikersniveau, inclusief technische gegevens per machine inzichtelijk is voor Opdrachtgever op elk gewenst moment.

Facturatie, rapportage en overleg:

51. Opdrachtnemer verstrekt aan de centrale contactpersoon van Opdrachtgever na afloop van ieder kwartaal een digitaal cumulatief overzicht van alle ingezette apparatuur (inclusief de locaties) waarin worden gespecificeerd:

- a. apparaat type en nummer met omschrijving van de accessoires/software;
- b. installatiedatum en tellerstand bij bedrijfsklare opstelling;
- c. locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
- d. tellerstand aan het eind van het kwartaal waarover wordt gerapporteerd;
- e. totaal aantal gemaakte afdrukken vanaf het moment van bedrijfsklare opstelling;
- f. gemiddeld aantal afdrukken per maand;
- g. Aantal afdrukken per maand (per gebruiker en per machine) uitgesplitst naar:
 - Zwart wit en kleur
 - A3 en A4
 - Print, kopie, (eventueel scan)
- h. Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige afdrukken;
- i. behandelde mutaties van apparatuur;
- j. een storingsoverzicht met betrekking tot de geplaatste apparatuur waarin de volgende gegevens worden gespecificeerd:
 - apparaat type en nummer;
 - locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
 - datum en tijd van de storingmelding;
 - responsetijd van de technicus;
 - de aard van de storing;
 - de tellerstand van het apparaat waarbij de storing optrad;
 - het percentage van niet-beschikbaarheid per apparaat.

Het overzicht wordt aangeleverd in een leesbaar en door de opdrachtgever te bewerken (voor verdere analyse) formaat (minimaal CSV).

52. Opdrachtgever dient via de management software, binnen het portal zoals gevraagd in eis 51, ook zelf rapportages kunnen maken, onder andere op basis van bovenstaande gegevens.

53. Twee maal per jaar initieert Opdrachtnemer een accountgesprek. Twee weken voorafgaande aan dit gesprek levert Opdrachtnemer een rapportage aan betreffende de KPI resultaten en managementinformatie.

54. Facturering vindt plaats per maand achteraf. Op de factuur dienen de kosten per locatie (nader te bepalen door Opdrachtgever, kan gedurende looptijd gewijzigd worden) te worden weergegeven.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

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

1. Machines

Welke multifunctionals en welke repromachines gaat inschrijver inzetten?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- welke multifunctionals worden ingezet;
- welke repromachines inschrijver aanbiedt*;
- waarom deze machines passen bij de vraag en behoefte van Zone.college;
- hoe geborgd is dat de machines voldoen aan de gestelde eisen en alle toezeggingen in antwoorden op open vragen.

*Voor de repromachines biedt inschrijver twee types aanbieden. Na gunning dient inschrijver een inventarisatie te houden op de locaties welke machines het beste passen bij de behoefte van Opdrachtgever en mee te denken in passende oplossingen.

Doelstelling

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

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

2. Print management systeem

Welke mogelijkheden heeft het print management systeem dat inschrijver aanbiedt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze het printsaldo opgewaardeerd wordt;
- op welke wijze het print accounting beheerd wordt;
- hoe Follow Me wordt ondersteund en kan worden beheerd;
- op welke wijze geborgd wordt dat vragen bij studenten of medewerkers met betrekking tot afdrukken of de betaling hiervan worden beantwoord.

Doelstelling

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

3. Bring your own device (BYOD)

Hoe faciliteert Inschrijver de ontwikkelingen van BYOD optimaal?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe eenvoudig gebruik voor de student wordt gewaarborgd;
- Hoe inschrijver faciliteert dat het systeem interoperabel is met alle devices waar vandaan (draadloos) geprint kan worden (laptop, tablet, smartphone, etc.);
- Welke mogelijkheden worden geboden voor het printen vanaf OneDrive en scannen naar OneDrive (met Multifactor authenticatie);
- De borging dat de printfaciliteit werkt, ook in een hybride omgeving (offline-online) en ondanks verschillende platformen;
- Welke mogelijkheden er zijn voor gebruik door gasten van het gebouw;
- Hoe inschrijver delegatie printing gaat inrichten.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst dat haar medewerkers, leerlingen/studenten en ook gasten anywhere, anytime, any device de printfaciliteit kunnen gebruiken op een zo gemakkelijk mogelijke wijze en zoekt hierbij een opdrachtnemer die hier op aansluit en proactief adviseert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

4. Plan van aanpak

Hoe gaat inschrijver de machines leveren, installeren en implementeren inclusief testperiode en multifunctionals en repromachines aansluiten op het bestaande netwerk?

In het antwoord dient ten minste worden toegelicht:

- een plan van aanpak, met een implementatieplanning;
- de beschrijving van de testperiode;
- de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie;
- de manier waarop wordt afgestemd met de betreffende contactpersoon op de locatie;
- borging van de functionaliteiten van de machines op het bestaande netwerk;
- hoe het gebruikersbeheer wordt ingeregeld;
- het beperken van de overlast op het primaire proces en
- welke risico's inschrijver ziet en hoe inschrijver deze gaat beheersen.

Doelstelling

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

5. Duurzaamheid

Hoe betreft Inschrijver duurzaamheid in dit contract?

In het antwoord moet ten minste worden toegelicht:

- Hoe de duurzaamheid van de machines wordt geborgd;
- Hoe de duurzaamheid van toebehoren, o.a. toners, wordt aangetoond;
- Welke andere duurzame en innovatieve mogelijkheden er zijn binnen het contract;
- Hoe inschrijver duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return toepast o.a. in het contract met Zone.college en in eigen bedrijfsprocessen;
- Hoe de inschrijver de leerlingen, studenten en medewerkers erbij betrekken die zich bezig houden met duurzaamheid gedurende de contractperiode.

Doelstelling:

Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. Tevens heeft zij dit als speerpunt in haar strategisch beleidsplan. Op allerlei invalshoeken kan men duurzame resultaten behalen. Zie hiervoor 'Sustainable Development Goals of Duurzame Ontwikkelingsdoelen'. Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die zich ook in kan en wil identificeren in een duurzamere wereld.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal twee enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten.

Puntentelling/weging per vraag:

1. Machines	15
2. Print management system	15
3. Bring your own device (BYOD)	15
4. Plan van aanpak	10
5. Duurzaamheid	15

4.3 Prijs

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

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

Prijselement	Eenheid
Vaste kosten machine	Per machine per maand
Type 1	
Type 2	
Type 3	
Type 4	
Type 5	
Repro 1	
Repro 2	
Tikprijs	fictief aantal tikken p/jaar
Tikprijs zwart MFC	
Tikprijs kleur MFC	

	Tikprijs zwart Repro	
	Tikprijs kleur Repro	
Nietjes		fictief aantal nietjes p/jaar
Werkzaamheden bij verhuizing		fictief aantal verhuizingen p/jaar
- binnen locatie		
- met configuratie		

De machines worden gehuurd voor een vast bedrag per maand voor het gebruik van de machine, onderhoud, verzekering en service. Daarnaast betaalt Opdrachtgever een tikprijs per print of kopieën. In deze tikprijs zitten de kosten voor de inkt en scans inbegrepen. De verbruiksartikelen zoals nietjes worden apart afgerekend.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

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

4.4 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Zone.college.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

Prijselement	Eenheid	# bepaling totaalprijs
Vaste kosten machine	Per machine per maand	* 12 maanden
Type 1		2
Type 2		1
Type 3		51
Type 4		4
Type 5		1
Repro 1		4
Repro 2		2
Tikprijs	fictief aantal tikken p/jaar	
Tikprijs zwart MFC		2.231.600
Tikprijs kleur MFC		956.400
Tikprijs zwart Repro		2.692.200
Tikprijs kleur Repro		1.153.800
Nietjes	fictief aantal nietjes p/jaar	
		50.000

Werkzaamheden bij verhuizing	fictief aantal verhuizingen p/jaar	
- binnen locatie		1
- met configuratie		2

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(2,5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score} \right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

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

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