

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Multifunctionals

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum : 13 december 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, 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 Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 VOORWAARDEN.....	10
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	12
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	14
3.1 ALGEMEEN	14
3.2 BESCHRIJVING ICT-INFRASTRUCTUUR.....	15
3.3 SCOPE AANBESTEDING.....	20
3.4 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	21
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	22
4.1 BEOORDELINGSTEAM	22
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	22
5 UITSLUITINGSGRONDEN	25
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING.....	26
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	26
7 PROGRAMMA VAN EISEN	29
8 GUNNINGCRITERIA	39
8.1 WEGINGSFACTOREN	39

8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	40
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	41
8.4	SCOREBEREKENING PRIJS	46
8.5	SCOREBEREKENING KWALITEIT	46
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	47
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	48
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	49

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.

Begrip	Definitie
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding multifunctionals. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De ASKO is de grootste organisatie voor primair katholiek/oecumenisch onderwijs in Amsterdam en omstreken. Dagelijks zetten circa 900 professionals zich in voor zo'n 9.000 leerlingen op 31 scholen. Met de slogan 'ASKO verbindt met aandacht & ambitie' drukken wij uit dat wij in verbondenheid met elkaar, ons personeel, onze ouders en onze samenwerkingspartners, kwalitatief goed onderwijs verzorgen.

Meer informatie vindt Inschrijver op: [ASKO Scholen](#).

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de levering/dienstverlening inzake multifunctionals gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een waarde van:

Jaar	Kosten inclusief btw
2018	€ 137.040,42
2019	€ 166.023,08
2020	€ 159.160,23

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	13 december 2021
Aanmelding schouwing	19 december 2021
Schouwing	20 december 2021
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	4 januari 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	11 januari 2022

Activiteit	Datum
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	18 januari 2022
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	25 januari 2022
Binnenkomst Inschrijvingen	7 februari 2022
Beoordeling Inschrijvingen	7 februari 2022 tot 14 februari 2022
Interactieve sessie	21 februari 2022
Mededeling gunningsbeslissing	25 februari 2022
Verificatie	25 februari 2022 tot 18 maart 2022
Gunning	18 maart 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2022

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Schouwing

Aanmelden voor deelname aan de schouwing/pre-bidmeeting, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Gelet op het aantal locaties is het niet mogelijk alle locaties te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties, is gekozen om een beperkt aantal locaties te schouwen. Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de Nota van Inlichtingen.

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum	Tijdstip
Bestuursbureau	Anderlechtlaan 1, 1066 HK Amsterdam	20 december 2021	11:00 uur
Botteloef	Overslag 1, 1034 RR Amsterdam	20 december 2021	10:00 uur
Achthoek	Tindalplein 12, 1019 TJ Amsterdam	20 december 2021	12 00 uur

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.

2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:
 - Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;

- Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

10. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
11. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
12. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst;
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft meerdere locaties die gebruik maken van multifunctionals voor print- en scandoeleinden. Op dit moment wordt de Aanbestedende dienst door één (1) marktpartij voorzien van multifunctionals, waarvan de lopende overeenkomst expireert. In Annex X Overzicht huidige multifunctionals en verbruik treft Inschrijver een overzicht met de huidige aanwezige multifunctionals, aantallen en afdrukvolumes. Het jaarlijkse indicatieve afdrukvolume bedraagt:

Afdruk	2019	2020
Zwart/wit A4	5.888.548	5.720.778
Kleur A4	3.057.372	3.319.177

Manier van werken

De Aanbestedende dienst werkt volledig cloudbased: dit geldt zowel voor medewerkers als voor leerlingen. Men is eraan gewend om tijd -en plaats onafhankelijk te kunnen werken en leren. Medewerkers beschikken over een laptop (soms pc) waarop ook thuis gewerkt kan worden. Printopdrachten kunnen overal vandaan gegeven worden, bij de MFP wordt de opdracht middels een persoonlijke pincode opgehaald (Follow Me). Leerlingen printen direct naar de MFP.

Ervaringen

In zijn algemeenheid is de Aanbestedende dienst tevreden over het haar huidige multifunctionals. In het kader van het huidige gebruik zijn door de gebruikers de volgende ervaringen gedeeld:

1. Printopdrachten met grote Pdf-bestanden blijven hangen of kunnen alleen middels een work around (omzetten naar afbeelding) worden geprint.
2. Er is momenteel geen eenvoudige oplossing voor structureel gastgebruik door mensen die buiten de ASKO-tenant zitten. Denk bijvoorbeeld aan een voorschool of opvang. Incidenteel gastgebruik gaat wel goed.
3. Zonder internet geen gebruik van multifunctionals mogelijk.
4. Op bepaalde locaties heeft het printerpark onvoldoende printcapaciteit voor de printbehoefte.
5. OCR-toepassing niet op gebruikersniveau in te stellen in gebruik met printmanagementsoftware.
6. Geen afwijkende scanmaten in te stellen.
7. Printopdrachten worden altijd verwijderd na afdrukken.
8. Klein beeldscherm op een type multifunctional hetgeen lees- en bruikbaarheid beperkt.

9. Piekbelasting (bv voor de aanvang van de school) leidt tot storingsgevoeligheid en afname afdrukkwaliteit.
10. Onterechte lege lade meldingen.
11. Bulklade storingsgevoelig.
12. Hard dichtklappen van de automatic document feeder (ADF) triggert ongewild een scanopdracht.

Nieuwe situatie

Op basis van deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst een Inschrijver te contracteren, waarmee kan worden voorzien in print- en scandoelbehoeftes. Aanbestedende dienst wenst vier (4) configuraties uit te vragen bestaande uit minimale functionaliteiten en optionele functionaliteiten. Op basis van deze configuraties wordt Inschrijver uitgedaagd per locatie een optimale afstemming met lichte overcapaciteit tussen de printbehoefte en printcapaciteit.

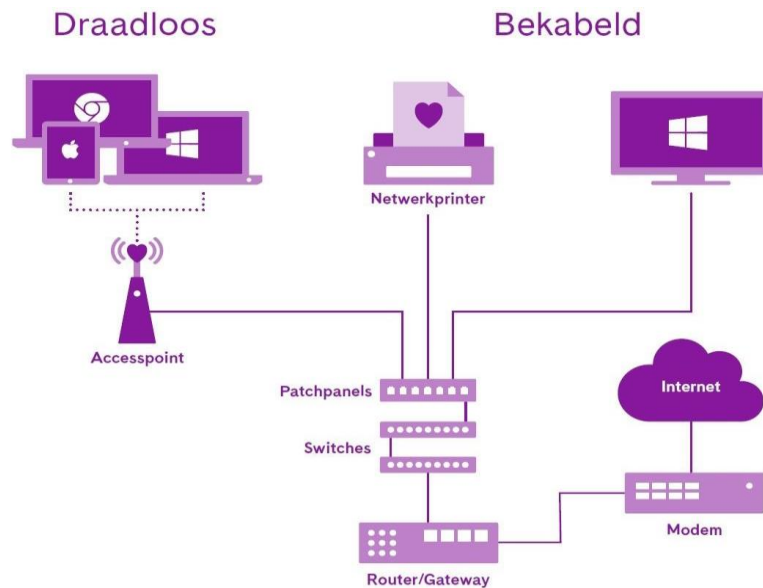
De minimale functionaliteiten opgenomen in Annex XI Functionaliteitenoverzicht dienen altijd aanwezig te zijn op de multifunctional. De optionele functionaliteiten opgenomen in Annex XI Functionaliteitenoverzicht dienen te allen tijde te kunnen worden afgenomen voor een multifunctional, maar betreffen een keuze optie voor de Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding de navolgende doelstellingen te realiseren:

- Uniformiteit;
- Verbeterde capaciteit en functionaliteit afgestemd op gebruik en verbruik;
- Zo hoog mogelijke beschikbaarheid.

3.2 Beschrijving ICT-infrastructuur

De centrale infrastructuur van het schoolnetwerk van de school bestaat uit een modem (Ziggo o.i.d.), een gateway/router, een NAS+, switches, Access Points. Al deze componenten vormen de basis voor het Microsoft Intune concept i.c.m. Zuluconnect (het huidige leerlingenportal) als toegangspunt voor SSO. Andere onderdelen in het schoolnetwerk zijn multifunctionals, werkstations, laptops, tablets, Chromebooks en touchscreens.



Netwerkkapitalen

Modem

Het modem (bijvoorbeeld een coax- of glasvezelmodem) is het apparaat dat de school van de Internet Service Provider krijgt. In het modem zit een netwerkkabel (UTP) die naar de Gateway gaat. Het modem geeft via deze netwerkkabel het internetsignaal door aan de rest van het netwerk.

Patchkast

Gateway

De Unifi Gateway is het beginpunt van het netwerk. Dit apparaat vertaalt en verdeelt het binnenkomende internetverkeer van het modem naar verkeer dat geschikt is voor het schoolnetwerk. De gateway zorgt ook voor beveiliging van het netwerk.



Specs gateway

Firewall policies. Voorzien van twee LAN poorten, twee SFP poorten voor glas- en kopermodules. VLAN ondersteuning, routeringen, DNS, netwerk boot en DHCP

Switches

Vanaf de gateway gaat een netwerkkabel naar de Unifi coresetch in de patchkast. Een switch is een apparaat dat het netwerksignaal verdeelt over meerdere aansluitpunten. Het aantal poorten van de switches binnen de

Aanbestedende dienst varieert tussen 24 en 48. Iedere patchkast heeft een eigen Unifi coresetswitch. De poorten van de gateway en de switches hebben een speciale configuratie waardoor je deze niet naar eigen inzicht kunt aansluiten omdat er speciale secties zijn ingericht voor verschillende doeleinden. Om VLANs te kunnen definiëren moet er in iedere patchkast een Unifi switch staan.

Om Acces Points binnen de scholen te voeden is de Unifi coresetswitch altijd een PoE switch. Indien er meer dan 15 Acces Points zijn wordt de tweede switch ook een PoE switch. De eerste 10 poorten zijn namelijk voor de speciale secties voor de verschillende doeleinden. Denk hierbij aan de NAS+ en bijvoorbeeld printers.



Specs switches

Managed PoE + Gigabit Switch met 24 of 48 poorten. Alle poorten zijn apart van elkaar te beheren en in te stellen. Mogelijke opties: PoE, netwerk/ VLAN configuratie, Spanning Tree protocol en Storm Control. Netwerkkomponenten worden in de cloud beheerd in één interface zodat deze bij opzegging van het contract eenvoudig en goedkoop zelf in beheer kunnen worden genomen met behulp van bijvoorbeeld een lokale Cloudkey.

Schoolnetwerk

Cloudnetwerk

De schoolnetwerken van de Aanbestedende dienst zijn cloud netwerken: dit betekent dat een workstation met Windows 10 van Microsoft geïnstalleerd is. Het bestuurskantoor is verantwoordelijk voor de hiervoor benodigde Windows-licenties, via APS IT-diensten. Werkstations zijn op uniforme wijze ingericht. Naast het Windows 10-besturingssysteem bevat elk workstation de nieuwste versie van Office en een aantal noodzakelijke hulpprogramma's. Wanneer een gebruiker is ingelogd op een workstation dan krijgt deze de aan de gebruiker toegewezen software beschikbaar. Werkstations slaan lokaal bladwijzers en voorkeuren op, deze worden niet meegenomen naar andere werkstations. Het workstation hoeft niet op de schoollocatie te zijn om volledig gebruikt te worden. Men werkt direct met Windows 10, er wordt geen schil van een leverancier gebruikt. Medewerkers kunnen desgewenst lokaal bestanden synchroniseren.

Intune

Intune is het Mobile Device Management (MDM)-pakket van Microsoft voor het beheren van de Windows-apparaten op school. Intune is gekoppeld aan de Microsoft Office 365-omgeving van de school en de stichting.

De Rolf groep beheert middels Intune de Windows werkplekken. AANBESTEDENDE DIENST heeft hier ook mogelijkheid toe. Denk hierbij aan het toewijzen van rechten, software-installaties en de installatie van printers. Inrollen nieuwe apparatuur kan d.m.v. autopilot.

Werkstations

Binnen de scholen van de Aanbestedende dienst wordt gewerkt met drie soorten devices. Met leerlingen voornamelijk op Chromebooks en de medewerkers werken op persoonlijke Windows laptops dan wel pc's. in beperkte mate zijn tot slot iPads aanwezig.

Chromebooks

Zijn ingericht met Kioskmodus naar ZuluConnect. Hier kunnen de leerlingen met hun plaatje inloggen. Omdat de Aanbestedende dienst leerling domein federated is ingericht kunnen leerlingen hier met hun plaatje SSO door naar Office applicaties. Alle Chromebooks op de scholen van de Aanbestedende dienst worden beheerd met G-suite. Deze Chromebooks staan ingesteld met beheerde gastsessies. Vanuit de browser worden Office 365 applicaties ingeladen. De G-suite omgeving is dus ingericht voor het beheer van Chromebooks. Gebruikers beheer of data opslag wordt in andere omgevingen gefaciliteerd. De G-Suite omgeving van de Aanbestedende dienst is op bestuursniveau ingericht met daaronder organisatie eenheden. Bovenschoolse instellingen zijn in één keer door te voeren. Alle scholen zijn als organisatie eenheid opgevoerd in de G Suite omgeving. Leerlingen hebben geen Google eigen accounts, er wordt gewerkt met een generiek account per locatie. Eis is dat ze dus in beheerde gastsessie werkzaam zijn en op deze wijze alle andere eisen ondersteunen. Op de scholen staan Canon multifunctionals waarop met Chromebooks geprint kan worden. In de G Suite omgeving staat het IPP protocol ingesteld waardoor de Chromebooks op de scholen kunnen 'direct printen'.

Windowswerkstations leerlingen

Windows werkstations voor leerlingen zijn ingericht voor met Gastmodus. Zij kunnen immers, door het Federated domein, niet inloggen met Office credentials. Een workstation start op met een browser naar ZuluConnect en vervolgens kan de leerling daar met zijn of haar plaatje inloggen. Vervolgens kan de leerling SSO door naar alle applicaties in ZuluConnect. Na opstarten pc/laptop: direct plaatjes login op een Windows workstation voor leerlingen zonder in te hoeven loggen met mailadres en wachtwoord.

Windowswerkstations leerkrachten

De Windowswerkstations voor leerkrachten zijn ingerold in het de Rolf groep netwerk en gekoppeld aan de O365 tenant van de Aanbestedende dienst. Een leerkracht logt in op het workstation met zijn of haar Office credentials. Software is naar deze devices gepusht middels Intune en bitlocker staat ingesteld. Zo is de harde schijf versleuteld en de stichtingsdata veilig. Een bitlocker recoverykey is op te vragen bij de Infodesk van de Rolf groep.

iPads

iPads binnen de Aanbestedende dienst worden beheerd doormiddel van Jamf School. Met Jamf School beheer kunnen instellingen op iPads gepusht worden. Denk hierbij aan het distribueren van applicaties, doorvoeren van beveiligingsinstellingen, opleggen van beperkingen en inrichten van klassen. Verder kunnen iPads gepersonaliseerd worden kan er meegekeken worden en kunnen pagina's voor bijvoorbeeld lesgeven worden geopend. Bij diefstal worden iPads op afstand geblokkeerd en zal er geen gebruik meer van gemaakt kunnen worden.

Wifi

Alle scholen zijn voorzien van een Aerohive Wifi netwerk. Voor een toekomstbestendig netwerk kan Wifi 6 aangeboden worden. Wifi 6 met AX technologie heeft enkele voordelen ten opzichte van Wifi5. Door een andere manier van het versturen van gegevens wordt een hogere snelheid gerealiseerd en kun je gebruik maken van meer capaciteit op je netwerk.

Snelheid

De maximale snelheid is ongeveer 3 keer hoger dan de maximale snelheid bij Wifi5.

Dekking

Wifi 6 werkt op een hoge en lage frequentie waardoor het signaal beter door muren heen komt.

Capaciteit

Doordat je apparaten bij Wifi 6 alleen gebruiken wat ze nodig hebben wordt niet constant een compleet wifi kanaal bezet gehouden. Hierdoor blijft er meer bandbreedte over voor andere apparaten. Ook als er veel apparaten online zijn. De opdrachtnemer dient Aerohive volledig in beheer te kunnen nemen en uitbreiding hierop toe te passen met AX technologie (wifi6). De opdrachtnemer dient de Aerohive Select omgeving te hanteren. Accesspoints worden beheerd met twee licenties. De Cloud IQ licentie deze is benodigd voor het beheer van Accesspoints in een Cloudcontroller. De TAC/OS licentie deze is benodigd om software updates op te halen op het Accesspoints. Beide licenties zijn geldig voor de duur van 5 jaar, indien het accespoint nog zolang ondersteund wordt. Aanbestedende dienst stapt in schooljaar 2021-2022 over op WIFI 6.

Touchscreens

Vrijwel alle lokalen beschikken over een touchscreen, alleen in de groepen 1-2 ontbreekt dit soms.

Monitorfunctie

Om alle apparaten binnen de Aanbestedende dienst te kunnen monitoren wordt een bovenschoolse monitor gebruikt. Realtime hebben we inzicht vanuit één dashboard van: aantal werkstations, Chromebooks, I-,

accesspoints, touchscreens. Op basis daarvan zien we direct een status van afschrijvingen en hebben we inzicht in model, OS versie, besturingssysteem, serienummer en op welke datum deze is toegevoegd aan de Aanbestedende dienst omgeving. Ook zie je de aanwezige licenties van O365. Hardware aantallen per december 2021:

- Chromebooks leerlingen (grotendeels Dell): 4500;
- Windows devices (Dell PC's en laptops): 1750;
- iPads: 250;
- Accesspoints: 383 (AP121-AP130-AP305);
- Touchscreens: 365 (C-touch).

Printfunctionaliteit

Medewerkers maken gebruik van beveiligd printen (Follow Me). Leerlingen printen direct vanaf hun device.

Koppelingen

Multifunctionals dienen gekoppeld te kunnen worden aan de volgende programma's en/of systemen:

- AFAS;
- Pro-Active;
- Office 365 OneDrive en SharePoint.

3.3 Scope aanbesteding

De scope van deze aanbesteding ziet toe op de levering en dienstverlening inzake multifunctionals. Per multifunctional bestaat deze minimaal uit:

- De levering en gebruiksklare oplevering van de multifunctional:
 - Minimale functionaliteiten;
 - Overeengekomen optionele functionaliteiten.
- Afdrukken:
 - Zwart/wit A4;
 - Kleur A4;
 - Zwart/wit A3;
 - Kleur A3.
- Onderhoud en storingen.

3.4 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden multifunctionals en afdrukken;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en Annexen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere

geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden. Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering multifunctionals inclusief geëiste en optionele functionaliteiten;
- Leveren van onderhoud aan multifunctionals;
- Minimale opdrachtwaarde van € 300.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Technische organen

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de al dan niet tot de Inschrijver behorende technici of technische organen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 500 woorden.

c. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

d. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

e. Outillage/technische uitrusting

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een verklaring welke de outillage, het materieel en de technische uitrusting vermeldt waarover de Inschrijver beschikt.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 500 woorden.

f. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar multifunctionals en data-uitwisselingen (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
Inschrijving	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CPI-index: Alle huishoudens 2015=100. Prijsindexnavigatie: https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/navigatieScherm/thema?themaNr=3480 .
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
Juridisch	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.

Nr.	Eis
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	De Aanbestedende dienst en Inschrijver komen een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex X).
P.E. 14.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
Algemeen	

Nr.	Eis
P.E. 16.	Inschrijver draagt zorg voor het correct functioneren van alle multifunctionals en is verantwoordelijk voor <u>alle</u> service en onderhoud gedurende de looptijd van de overeenkomst. Tevens wordt door Inschrijver <u>alle</u> benodigde software geleverd voor het correct functioneren van de multifunctionals en geëiste en optionele functionaliteiten.
P.E. 17.	Inschrijver wijst één (vaste) accountmanager aan (single point of contact) voor de Aanbestedende dienst gedurende de transitiefase en looptijd van de Overeenkomst.
P.E. 18.	Inschrijver garandeert dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Inschrijver de multifunctionals kan onderhouden en verbruiksgoederen geleverd kunnen worden.
P.E. 19.	De door Inschrijver aangeboden types multifunctionals dienen altijd voorzien te zijn van alle minimale functionaliteiten en bij aanvang of gedurende de looptijd van Overeenkomst voorzien te kunnen worden van de optionele functionaliteiten genoemd in Annex X Functionaliteitenoverzicht.
P.E. 20.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals beschikken over toereikend interne opslag en een toereikend opslaggeheugen voor alle geëiste en optionele functionaliteiten ten aanzien van de multifunctionals.
P.E. 21.	Bij papierstoringen kan het papier door iedere gebruiker veilig en via signalering op de multifunctional op eenvoudige wijze worden verwijderd.
P.E. 22.	Het bij Aanbestedende dienst in gebruik zijnde kopieer- en printpapier (80 grams), leidt niet tot een verhoging van de storingsfrequentie. Desgewenst kan Inschrijver met Aanbestedende dienst de specificaties van toekomstig in te kopen kopieer- en printpapier nader afstemmen. Let op: Levering van papier is geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding.
P.E. 23.	Alle door Inschrijver aangeboden en te leveren multifunctionals zijn fabrieksnieuw en zelfstandig te plaatsen. Aanbestedende dienst hoeft geen tafels en onderkasten en/of dergelijke te plaatsen.
P.E. 24.	Alle multifunctionals hebben een Engelstalige display en de weergave is aan te passen naar de wensen van Aanbestedende dienst. Alle multifunctionals beschikken tevens over Engelstalige gebruikshandleidingen en Engelstalige gebruikerskaarten.
P.E. 25.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals hebben de functionaliteit 'Beveiligd printen' waarvoor geldt dat deze functionaliteit werkt middels een pincode. Printopdrachten worden door een gebruiker naar de printserver gestuurd zonder dat deze direct worden afgedrukt. <u>Alleen</u> de gebruiker die de printopdracht heeft gegeven, kan middels zijn pincode de printopdracht activeren (de gebruiker ziet alleen zijn eigen gegeven printopdracht(en) en niet de

Nr.	Eis
	opdrachten van overige gebruikers). Pas als de printopdracht wordt geactiveerd door de gebruiker, wordt de printopdracht afgedrukt. Het dient voor de betreffende gebruiker tevens mogelijk te zijn om de opdracht te annuleren en te verwijderen. Het moet gedurende de looptijd kosteloos mogelijk zijn meer of minder gebruikers aan te maken/verwijderen en te koppelen aan een pincode.
P.E. 26.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals hebben de functionaliteit 'Follow me printmanagement' waarvoor geldt dat deze functionaliteit werkt middels de pincode. De 'Follow me printmanagement' moet het mogelijk maken om een printopdracht te versturen en uit te voeren op een willekeurige multifunctional die onderdeel uitmaakt van de printserver waar de printopdracht naar toegestuurd is. Na invoeren van een geldige pincode kan de gebruiker zijn printopdracht printen, annuleren en/of verwijderen.
P.E. 27.	De door Inschrijver aangeboden scanfunctionaliteit dient minimaal te voldoen aan de volgende eisen: • Scannen met behoud van inhoud, vorm en structuur (juiste schaal); • Scannen in kleur met een mogelijkheid om te scannen in zwart/wit; • Resolutie: 300 ppi, bit-diepte 24. Een hogere resolutie is toegestaan en vereist wanneer het detailbehoud bij 300 ppi niet is gewaarborgd; • Scannen met OCR (doorzoekbare pdf); • Scannen in JPEG gecomprimeerd tot maximaal 70%; • Volledig scannen (aantal papieren bladzijden = aantal digitale bladzijden); • Standaard dubbelzijdig scannen; • Als eindproduct worden minimaal de bestandsformaten PDF/A-1b, JPEG, Microsoft Office Word en TIFF aangeboden.
P.E. 28.	Gebruikers dienen bij de printopdracht (vooraf) aan te geven of in zwart/wit of kleur geprint moet worden en niet (nogmaals) op de multifunctional.
P.E. 29.	De door Inschrijver aangeboden multifunctionals met een kleuroptie dienen zo ingesteld te kunnen worden dat deze zwart/wit afdrukt en indien een kleurenafdruk wordt gewenst moet men een extra handeling verrichten (default = zwart/wit).
P.E. 30.	Inpandige verhuizingen worden door de beheerder van de Aanbestedende dienst gecoördineerd en uitgevoerd. Inschrijver dient optioneel te voorzien in eventuele verhuizingen van reprografische apparatuur van de ene locatie naar de andere locatie inclusief afkoppelen, opnieuw aansluiten en

Nr.	Eis
	gebruiksklaar opleveren. Inschrijver offreert hiervoor separaat een tarief per verhuizing in Annex III Prijzenblad.
P.E. 31.	Alle multifunctionals dienen na het einde van de looptijd van de Overeenkomst kosteloos te worden opgehaald door Inschrijver. Dit geldt tevens voor geleverde multifunctionals die tussentijds worden geretourneerd binnen of buiten het conversierecht.
ICT	
P.E. 32.	Alle door Inschrijver aangeboden reprografische apparatuur functioneren -gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen- fout- en conflictloos binnen de bestaande (ICT) omgevingen van Aanbestedende dienst.
P.E. 33.	Alle multifunctionals danwel de printomgeving moet gekoppeld zijn de Azure AD van Aanbestedende dienst, zodat alle gebruikers via Microsoft Office 365 automatisch gekoppeld kunnen worden via een door de Inschrijver geleverd zelfbedieningssysteem waarna gebruikers met bijbehorende rechten gebruik kunnen maken van multifunctionals en bijbehorende functionaliteiten.
P.E. 34.	Gebruikers die zijn ingelogd op het netwerk van Aanbestedende dienst krijgen automatisch de mogelijkheid print- en scanopdrachten uit te voeren op alle multifunctionals van de Aanbestedende dienst.
P.E. 35.	Beheerders bij de Aanbestedende dienst zullen door Inschrijver worden opgeleid om eerstelijns beheer en support uit te voeren zoals vervangen van een toner en aanvullen van de nietjes.
P.E. 36.	Inschrijver levert voor alle multifunctionals en functionaliteiten drivers voor Windows, iOS, Android, Apple, besturingssystemen. Indien fabrikanten van de besturingssystemen updates uitbrengen dient Inschrijver -indien nodig- binnen een termijn van zes (6) maanden een nieuwe driver te installeren om alle functionaliteiten voor gebruikers toegankelijk te houden.
P.E. 37.	Tellerstanden van de bij Aanbestedende dienst binnen het netwerk geplaatste multifunctionals kunnen automatisch en op afstand worden uitgelezen door Inschrijver.
P.E. 38.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals dienen geschikt te zijn voor automatische verwerking van facturen en koppeling aan het boekhoudkundig systeem van de Aanbestedende dienst.
Tonercartridges	
P.E. 39.	Inschrijver draagt zorg voor tijdige levering van tonercartridges, drums en andere noodzakelijke verbruiksgoederen (excl. papier). Aanbestedende dienst hoeft geen bestellingen te plaatsen en draagt zelf zorg voor vervanging van de tonercartridges. Inschrijver draagt indien van toepassing zorg

Nr.	Eis
	voor het afvoeren van lege tonercartridges, tenzij deze met de reguliere afvalstromen mogen worden afgevoerd.
P.E. 40.	Aanbestedende dienst heeft het recht zonder nadere ingebrekestelling een boete te heffen, indien Inschrijver de benodigde toners, drums en andere noodzakelijke verbruiksgoederen niet tijdig levert. De boete bij het niet tijdig leveren bedraagt € 50,00 voor elke werkdag vertraging tot een maximum van € 250,00.
P.E. 41.	Inschrijver dient kosteloos zorg te dragen voor terugname van lege tonercartridges en re-conditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges, tenzij deze met de reguliere (rest)afvalstroom mogen worden afgevoerd.
Bestelling, levering en contacten	
P.E. 42.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de levering, installatie en gebruiksklare oplevering in overleg met de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Onder gebruiksklare oplevering wordt verstaan het opleveren van een multifunctional die vervolgens door de Aanbestedende dienst inclusief alle geëiste en gekozen optionele opties werkend in gebruik kan worden genomen Dit betreft ook de inrichting van de bijbehorende software. Iedere gebruiksklaar opgeleverde multifunctional dient door Aanbestedende dienst schriftelijk te worden geaccepteerd.
P.E. 43.	De contacten tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst verlopen alleen tussen vaste contactpersoon van Aanbestedende dienst en Inschrijver.
P.E. 44.	Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg de definitieve aantallen en types af te nemen multifunctionals vastleggen. Inschrijver voorziet de Aanbestedende dienst tijdens dit traject kosteloos van advies bij de selectievraagstukken -afgestemd op gebruik- van de types multifunctionals. Inschrijver gaat pas over tot levering van de multifunctionals na het vaststellen van het definitieve aantal en na schriftelijke goedkeuring van de verantwoordelijke contactpersoon van Aanbestedende dienst. De daadwerkelijke gebruiksklare oplevering van de multifunctionals geschiedt in nader overleg met deze contactpersoon.
P.E. 45.	Inschrijver geeft, na gebruiksklare oplevering van de multifunctionals een instructie over de werking en bediening van de geplaatste multifunctionals (per type multifunctional/per locatie één (1) instructie). Tevens demonstreert Inschrijver hoe de vervanging van tonercartridges dient te geschieden.
P.E. 46.	Inschrijver stelt voor alle multifunctionals kosteloos een grafische schriftelijke instructie (Quick reference) beschikbaar welke zichtbaar bij de multifunctional kan worden geplaatst.

Nr.	Eis
P.E. 47.	Inschrijver bericht uiterlijk twee (2) werkdagen voorafgaand aan de levering van multifunctionals via e-mail de door Aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon/ contactpersonen, dat multifunctionals op een bepaalde dag geleverd gaan worden. Indien Inschrijver naar aanleiding van de e-mail geen bevestiging van Aanbestedende dienst heeft ontvangen, dient Inschrijver de betreffende contactpersoon/contactpersonen telefonisch in te lichten betreffende de levering.
P.E. 48.	Levering van de bestelde multifunctional(s) geschiedt op de door Aanbestedende dienst aangewezen locatie en in pandige plek tenzij anders overeengekomen. Bij de gebruiksklare oplevering wordt rekening gehouden met de specifieke situatie ter plaatse.
P.E. 49.	Inschrijver dient kosteloos zorg te dragen voor het direct afvoeren van alle verpakkingsmaterialen.
P.E. 50.	Leveringen worden vergezeld van een duidelijke, door Inschrijver getekende pakbon. Op de pakbon dienen minimaal de volgende gegevens te worden vermeld: • Locatiennaam; • Afleveradres; • Datum; • Artikelnummer; • Omschrijving levering; • Aantallen en types.
P.E. 51.	Inschrijver accepteert alleen bestellingen welke vallen binnen de parameters van deze aanbesteding, de Overeenkomst en die worden geplaatst/goedgekeurd door de Aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon en op de tussen de partijen overeengekomen wijze.
P.E. 52.	Inschrijver dient na de levering een overzicht van alle gebruiksklaar, opgeleverde multifunctionals inclusief functionaliteiten naar zowel de contactpersoon op locatie als contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
Beschikbaarheid en storingen	
P.E. 53.	Inschrijver garandeert dat een multifunctional ten minste 98% operationeel is gedurende Werkdagen.
P.E. 54.	Inschrijver dient de multifunctionals op afstand te kunnen monitoren op beschikbaarheid en storingen.
P.E. 55.	De oplostijd voor storingen en onderbrekingen in functioneren is standaard maximaal zestien (16) uur (acht (8) uur responsetijd + acht (8) uur reparatietijd). Inschrijver offreert in Annex III Prijzenblad separaat een jaartarief voor een oplostijd van maximaal acht (8) uur, vier (4) uur responsetijd + vier (4) uur reparatietijd).

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst stelt per locatie vaste contactpersoon* (mag voor meerdere locaties dezelfde persoon zijn) beschikbaar. Inschrijver dient in geval van een storing telefonisch contact op te nemen met de betreffende contactpersoon op een vooraf vastgesteld telefoonnummer om de aard van de storing te bespreken. In geval de contactpersoon telefonisch niet bereikbaar is stuurt Inschrijver direct een e-mail naar de betreffende locatie (schoolnaam.ict@askoscholen.nl). Bij een storing zal in eerste instantie de contactpersoon van de locatie deze proberen te verhelpen. Kan de contactpersoon de storing niet verhelpen dan stuurt Indien de contactpersoon de storing niet zelf op kan lossen, stuurt Inschrijver een monteur. Vanaf het verzoek van de contactpersoon om een monteur langs te sturen gaat de responstijd/oplostijd in. *In geval van afwezigheid van een contactpersoon de afdeling ICT van de locatie deze functie waarnemen.
Duurzaamheid	
P.E. 56.	De kunststof behuizing van het product bevat gemiddeld ten minste 10% aan post-consumer gerecyclede kunststoffen, gemeten in verhouding tot het totale gewichtsaandeel kunststof aanwezig in de behuizing.
P.E. 57.	De te leveren producten voldoen aan de meest recente Energy Star-criteria voor energieprestaties indien deze voor de betreffende productgroep zijn opgesteld.
Financieel	
P.E. 58.	Inschrijver hanteert een prijsopbouw die is gebaseerd op: • Vaste huurprijzen per maand voor de multifunctionals inclusief minimale functionaliteiten en printmanagementsoftware, maar exclusief afdrukvolume; • Vaste huurprijzen per maand voor de optionele functionaliteiten. Naast de huurbedragen per maand voor de multifunctionals en eventuele optionele functionaliteiten, hanteert Inschrijver voor afdrucken een uniforme prijs per afdruk*: • Uniforme prijs per afdruk zwart/wit A4; • Uniforme prijs per afdruk kleur A4. *De kosten voor een A3 afdruk zwart/wit en kleur zijn gelijk aan de kosten voor een A4 afdruk zwart/wit en kleur.

Nr.	Eis
	Let op: Digitale scanopdracht mag niet in rekening worden gebracht als een afdruk. Dit mag alleen in het geval een scanopdracht ook direct wordt afgedrukt.
P.E. 59.	In de huurprijs en prijs per afdruk dienen alle kosten voor het gebruik van multifunctional en de te vervaardigen afdrukken te zijn inbegrepen waaronder in ieder geval wordt verstaan, maar niet beperkt tot: • Kopieer-/printmaterialen en andere afdrukmaterialen; • Software inclusief ondersteuning middels een helpdesk; • Vervangingsonderdelen; • Service, preventief onderhoud, correctief onderhoud en reparatie; • Kosten voor vervanging van toners; • Arbeidsloon en voorrijkosten; • Eventuele overige niet genoemde kosten.
P.E. 60.	Facturatie, zal op basis van nacalculatie per kwartaal plaatsvinden. Het aantal in rekening te brengen tellertikken dient gelijk te zijn aan het aantal geproduceerde afdrukken tegen de geoffreerde prijs hiervoor.
P.E. 61.	Vanaf het moment van gebruiksklare oplevering van de multifunctionals en acceptatie door de Aanbestedende dienst mag Inschrijver overgaan tot het in rekening brengen van de overeengekomen huurbedragen en prijzen per afdruk. Indien er sprake is van een gebroken kwartaal worden huurbedragen pro rato doorbelast.
P.E. 62.	Inschrijver hanteert geen drempelbedragen of toeslagen voor minimale orderwaarde, factuurkosten, verpakkingskosten, bezorgkosten of andere additionele kosten.
P.E. 63.	In overleg kan worden bepaald dat de expiratedata van eventueel nieuw bij te plaatsen multifunctionals na de ingangsdatum van de Overeenkomst dienen gedurende de looptijd van de Overeenkomst gelijk te zijn aan de expiratedatum van de Overeenkomst. Inschrijver mag bij nieuw bij te plaatsen multifunctionals -gedurende de initiële periode van de Overeenkomst- de huurkosten pro rato doorbelasten aan Aanbestedende dienst. Voorbeeld: Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden. Inschrijver rekent per maand € 25,00 per type multifunctional aan huurkosten. $48 * € 25 = € 1.200,00$. <u>Berekening huurkosten pro rato per multifunctional</u>

Nr.	Eis
	Na 12 maanden wordt er een multifunctional bijgeplaatst en er resteren nog 36 maanden binnen de initiële looptijd van de overeenkomst. € 1.200,00/36 = € 33,33. NB: Indien deze pro rata berekening voor bepaalde locaties leidt tot hoge maandelijkse huurbedragen, dient Inschrijver in overleg gelijkwaardige refurbished apparaten aan te kunnen bieden, die voldoen aan alle eisen en tegen een lager maandelijks huurbedrag aangeboden kunnen worden.
P.E. 64.	Facturen dienen digitaal als één (1) verzamelfactuur te worden verstuurd naar de Aanbestedende dienst. De facturen dienen te worden gespecificeerd per locatie: • Installatieadres; • Type en serienummer; • Begin- en eindstand teller afgelopen kwartaal; • Ordernummer; • Kosten per multifunctional op de betreffende locatie. • Subtotaal factuurbedrag exclusief btw, gespecificeerd per multifunctional: - Werkelijk aantal ge(re)produceerde afdrukken zwart/wit afgelopen kwartaal; - Werkelijk aantal ge(re)produceerde afdrukken kleur afgelopen kwartaal; - Afdrukkosten afgelopen kwartaal; - Huur multifunctionals afgelopen kwartaal; - Huur optionele functionaliteiten afgelopen kwartaal; - Totaal factuurbedrag inclusief btw; - BTW-nummer; - KvK-nummer (indien van toepassing); - Bankrekeningnummer (IBAN).
P.E. 65.	Inschrijver verstuurt facturen digitaal naar inkoopfacturen@askoscholen.nl.
P.E. 66.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.
Rapportages	
P.E. 67.	Hiervoor wordt Inschrijver verwezen naar Annex IV (Concept) overeenkomst artikel 12, 13 en 14.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			50		
	Prijswens 1	10,00		50	500,00
Kwaliteit			50		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 5	10,00		15	150,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De gemiddelde prijs wordt beoordeeld met 5,00 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepaalt het aantal punten dat Inschrijver (s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 7

Nummer	Wens
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een zo efficiënt en soepel mogelijke overgangsfase naar de multifunctionals van Inschrijver. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de multifunctionals en afhandeling van bestellingen per locatie. In dit 'plan van aanpak' dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven: • Aanboden multifunctionals en relevante specificaties; • Geleverde printmanagementsoftware en relevante functionaliteiten; • Wijze van behoeftebepaling, keuze, bestelling, installatie en gebruiksklare oplevering multifunctionals; • Gebruikersinstructie- en/of trainingsplan; • Gefaseerde tijdsplanning bestelling, levering, installatie, instructie/training en gebruiksklare oplevering multifunctionals en functionaliteiten, software-installaties, en oplevering van de volledig geïnstalleerde en functionerende printomgeving; • Taak- en rolverdeling Aanbestedende dienst en Inschrijver/contactpersoon locatie; • Wijze waarop Inschrijver overlast en verstoring van het primaire proces voorkomt dan wel minimaliseert. <i>Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een verbetering van de beleving van het gebruik van haar multifunctionals. In paragraaf 3.1 heeft Aanbestedende dienst een aantal ervaringen benoemd, die Aanbestedende dienst met de nieuwe multifunctionals beoogt te verbeteren. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de verbetering van de ervaringen. In deze uitwerking dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze Inschrijver de ervaringen verbetert, voorkomt, minimaliseert en/of anderszins. Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de beveiliging van persoonsgegevens. Op de multifunctionals worden door de Aanbestedende dienst vertrouwelijke documenten afgedrukt en in gescand. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver in dit kader te beoordelen op een opgave van beveiligingsmaatregelen die de aangeboden multifunctionals bezitten om persoonsgegevens te beschermen: • Opgave beveiligingsmaatregelen;

Nummer	Wens
	• Wijze waarop de beveiligingsmaatregelen het door Inschrijver gewenste beveiligingsniveau realiseren en garanderen; • Door Inschrijver geïdentificeerde beveiligingsrisico's bij de Aanbestedende dienst en beheersmaatregelen om deze risico's te verkleinen dan wel te elimineren. Maximaal twee (2) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de mate van klantgerichtheid. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven: • Bereikbaarheid en werkwijze service- en helpdesk; • Afhandeling van incidenten/storingen en escalaties; • Jaarlijkse onderhoudsplan inclusief frequenties. Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Let op:

Nummer	Wens
	Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de kwaliteitswens in, in een pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie op basis van een demo. Daartoe dient aanbestedende dienst type 1 inclusief software volledig werkend te presenteren in een demo-omgeving op locatie van de Aanbestedende dienst. De demo wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Correcte werking; • Gebruiksgemak en intuïtiviteit; • Performance. De interactieve sessie duurt in totaal maximaal vier (4) uur en ziet er als volgt uit: • (Korte) instructie toelichting door Inschrijver (maximaal dertig (30) minuten); • Hands-on beproeven inclusief toetsen in welke mate tegemoet wordt gekomen aan de ervaringen in paragraaf 3.1; • Vragen (indien van toepassing). Let op: 1. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. Accountmanager; b. Technisch specialist. 2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie -indien relevant- beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s).

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

$\text{Puntentoekenning} = 5,00 \cdot (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5 \cdot (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$ punten
- Inschrijver Y: $5 \cdot (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$ punten
- Inschrijver Z: $5 \cdot (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,2 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 5,15 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens toe:

- Inschrijver X: 10,00 punten
- Inschrijver Y: 8,23 punten
- Inschrijver Z: 6,89 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,23 punten * subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 6,89 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex XI:	Overzicht huidige multifunctionals
Annex XII:	Functionaliteitenoverzicht

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Niet van toepassing
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed