

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Multifunctionals

Aanbestedende dienst:	Stichting Prodas (Prodas)
Opgesteld door:	Stichting Prodas en InkoopMeesters
Datum:	21 december 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Multifunctionals van Prodas. 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.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	23
4.4	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

Stichting Prodas is ontstaan uit een fusie van zes schoolbesturen. Prodas staat voor Primair Onderwijs Deurne-Asten-Someren. Binnen de stichting bieden zo'n 450 medewerkers kwalitatief hoogwaardig basisonderwijs aan circa 4.300 leerlingen.

De stichting bestaat uit 22 scholen: 21 voor regulier onderwijs en één school voor speciaal basisonderwijs (SBO de Brigantijn). De individuele scholen voeren een eigen onderwijskundig beleid vanuit een eigen visie en concept. Het zijn de directeuren die samen met het team het gezicht van de school bepalen. Stichting Prodas wil eraan bijdragen dat de condities daarvoor optimaal zijn om zo de daadkracht, de kwaliteit en de eigenheid van de scholen te versterken. In dit totale proces draait alles om het kind. Daarbij krijgen ouders en medewerkers veel ruimte voor eigen inbreng, waarbij de directeur van de school de spil is in de organisatie. Kwaliteit van het onderwijs en arbeidsvreugde van de medewerkers zijn, naast een gezond financieel en materieel beleid, sleutelwoorden bij stichting Prodas. In de besturingsfilosofie van de organisatie is de school de gesprekspartner voor de ouders. Stichting Prodas ondersteunt de directeuren in hun werk in de school. Voor suggesties, ideeën en opmerkingen kunt u daarom het beste terecht op de school van uw kind.

Al onze scholen zijn uniek en ieder volgt een eigen onderwijsconcept. Zij hebben innovatie en kwaliteit hoog in het vaandel staan. Zoek op onze scholenkaart naar een school die het beste bij jou en je kind past!

Meer informatie is te vinden op: <https://www.prodas.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren en services van multifunctionals.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in adequate kopieer- print en scanvoorzieningen voor scholen en het kantoor van Prodas.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is 28 machines met een jaarverbruik van circa 5.600.000 afdrukken.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren en services van multifunctionals bij een opdrachtgever in het primair onderwijs met een opdracht van tenminste 10 multifunctionals.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van de aangeboden machines gekoppeld aan PaperCut Hive.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 zes jaar, met voor Prodas de mogelijkheid de overeenkomst te verlengen met maximaal drie keer een jaar. De reden daarvoor is dat Prodas maximaal wil profiteren van de technische levensduur van machines maar na circa 6 jaar ook kan omschakelen naar nieuwe machines, indien ontwikkelingen binnen de initiële looptijd dat aantrekkelijk maken. Daarbij is het mogelijk gedurende de looptijd jaarlijks maximaal 10% van het actuele aantal machines terug te geven, waarna er ook niet meer voor betaald wordt. Het is ook mogelijk gedurende de looptijd extra machines in te zetten tegen de voorwaarden die op dat moment actueel zijn, waarbij de inzet gelijk met de initieel ingezette machines afloopt. Vanaf het vierde jaar kunnen refurbished machines worden ingezet.

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.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) 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 2 maal per jaar, in januari en in juli, aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). 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

- Realisatie toezeggingen in SLA, 100% over iedere meetperiode (6 maanden).
- Facturatie, 98% van de facturen in iedere meetperiode is correct,

- Kwaliteitsbeleving (tevredenheid). De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken met Opdrachtgever.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is 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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 Prodas wordt een Europese aanbestedingsprocedure 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	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

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	21-12-2021
Publicatie op TenderNed	23-12-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	07-01-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	14-01-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-01-2022, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	21-01-2022
Sluiting inschrijfstermijn	08-02-2022, 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	18-02-2022
Afloop standstill periode	11-03-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2022

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	Jean-Paul Roegies
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. 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 bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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	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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	De heer M.L.H. Kleukers
Emailadres	mischa.kleukers@prodas.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
4. Prijzenblad

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 geschiktheidseis is 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 geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties 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 zijn 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;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- 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 Artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden 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

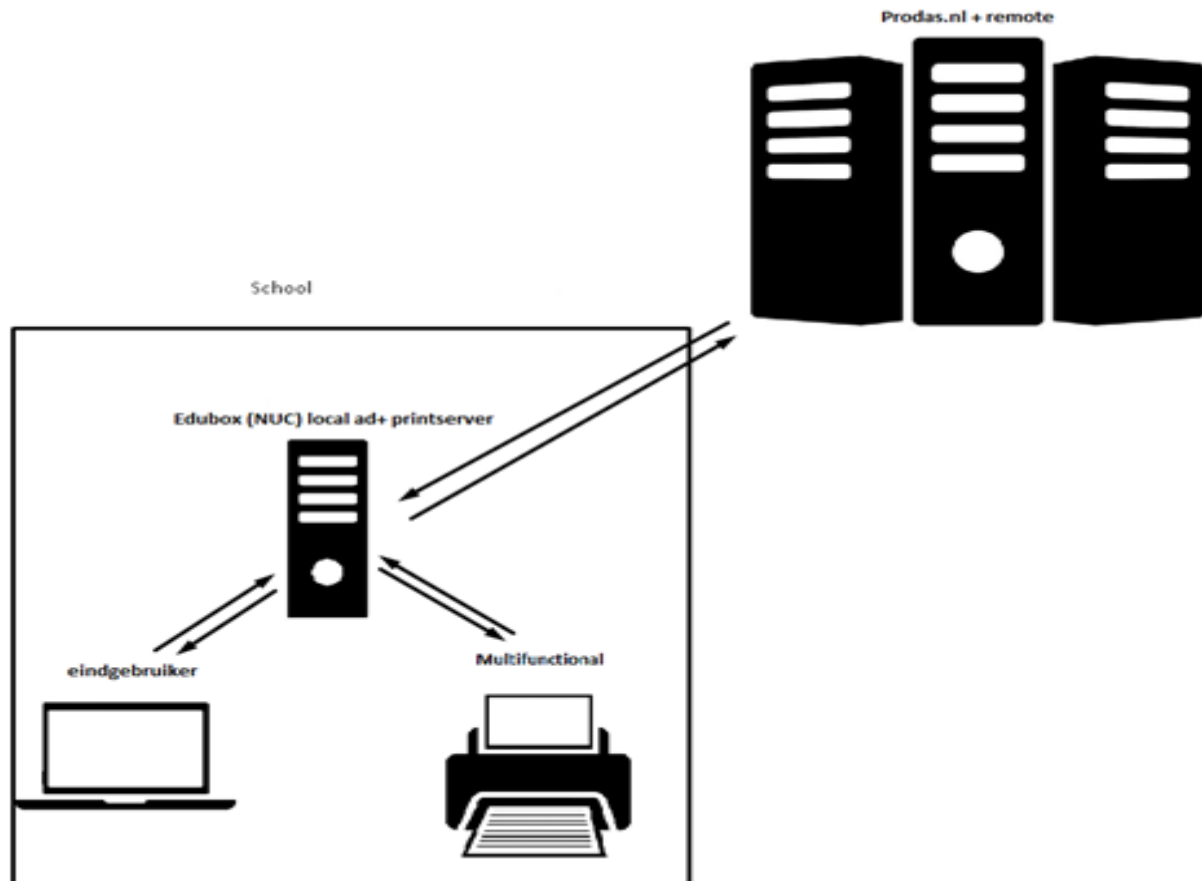
Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

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:

1. Alle machines worden gebruiksklaar, op de door opdrachtgever gewenste plaats binnen de scholen en op werkhoogte opgeleverd. Alle in te zetten machines zijn van een formaat dat ze direct op werkhoogte zijn. Onderdeel van het opleveren van machines is het inrichten van de digitale omgeving, zodat het voor de beheerders mogelijk is instellingen aan te passen en alle gebruikers afdrucken kunnen maken. Het inrichten van de digitale omgeving omvat onder andere het inlezen van gebruikersgegevens.
2. Als lokale printserver wordt de edubox ingezet. Scannen gebeurt direct naar de mailbox via het smtp protocol. De maximale omvang van een te mailen scan is 25Mb. Na ongeveer een jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst zal Prodas Papercut Hive gaan inzetten als cloudprint omgeving. Opdrachtnemer draagt op dat moment, als onderdeel van de opdracht, dus zonder meerkosten, zorg voor koppeling van de geleverde machines aan Papercut Hive.



3. Alle verpakkingsmateriaal en afval, waaronder verpakkingen van toners, wordt zowel bij aflevering van de voor het produceren van de afdrucken benodigde machines als tijdens onderhoud en reparatie door leverancier verwijderd en afgevoerd.
4. Leverancier plaatst bij machines Nederlandstalige instructieposters of instructiekaarten voor het gebruik van de machines. Op iedere locatie dient Nederlandstalig duidelijk instructiemateriaal beschikbaar te zijn.
5. Ten aanzien van de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen worden de gestelde minimumeisen voor het inkopen van Toner Cartridges en Reproductieapparatuur van toepassing verklaard. De documenten zijn bijgevoegd als bijlagen van dit aanbestedingsdocument.
6. Leverancier draagt kosteloos zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de machines en wanneer Prodas daartoe aanleiding ziet. Naast initiële instructie is dat maximaal gemiddeld een keer per locatie gedurende de looptijd.
7. Leverancier verzorgt kosteloos trainingen ten behoeve van de functionarissen die door opdrachtgever met het beheer worden belast bij de ingebruikname van de machines en wanneer Prodas daartoe aanleiding ziet. Naast initiële instructie is dat maximaal gemiddeld een keer per locatie gedurende de looptijd.
8. Leverancier voorziet alle machines van een Nederlandstalig bedieningspaneel en een digitale handleiding.
9. De leverancier garandeert het goed functioneren, conform de toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen en de in de af te sluiten overeenkomst gestelde eisen en specificaties, van de apparatuur gedurende de looptijd van de overeenkomst. Opdrachtgever draagt zorg voor verzekering van schaderisico's.
10. De leverancier garandeert afdrukken van, naar oordeel van Prodas, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur/ software gedurende de looptijd van de overeenkomst. Indien een apparaat vaker dan drie keer binnen een periode van zes maanden uitvalt dient de leverancier de betreffende machine te vervangen of aantoonbaar alles in het werk te stellen om storingen in de toekomst te voorkomen. Mocht binnen de zes maanden daarna alsnog de machine drie keer of vaker uitvallen dan wordt die altijd vervangen.
11. Storingen die op enige werkdag voor 09.00 uur worden gemeld worden dezelfde werkdag opgelost. Storingen die op enige werkdag tussen 09.00 en 12.00 uur worden gemeld dienen uiterlijk de volgende werkdag voor 12.00 uur te worden verholpen. Storingen die op enige werkdag na 12.00 uur worden gemeld dienen uiterlijk de volgende werkdag voor 16.30 uur te worden verholpen. Scholen van Prodas zijn geopend van 08.00 tot 16.30 uur. Indien een machine niet binnen 16 werkuren na een storingsmelding gerepareerd is dient binnen 24 werkuren na storingsmelding vervangende vergelijkbare apparatuur ter beschikking worden gesteld op de plaats van de te repareren machine. Een storing bestaat op het moment dat Prodas een situatie als zodanig ervaart en waarvan melding gedaan is. Prodas wordt via e-mail of via een meld- en volgsysteem op de hoogte gehouden van de status van meldingen en storingen.

12. Alle apparatuur die nodig is voor het produceren van afdrukken 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.
13. De ten behoeve van het maken van afdrukken 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 geïdentificeerd zijn.
14. 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 de leverancier op een verantwoorde wijze kosteloos te worden afgevoerd. Het afvoeren gebeurt in een frequentie waarbij de locatie geen hinder ondervindt van de opslag van bijvoorbeeld tonerhouders.
15. In te zetten apparatuur dient te zijn uitgerust met bladen waarop veiligheidsinstructies staan.
16. Leverancier verstrekt aan de centrale contactpersoon van Prodas binnen drie weken na afloop van ieder kwartaal een digitaal cumulatief overzicht, waarin de voorgaande drie kwartalen zijn opgenomen, van alle ten behoeve van de opdracht ingezette apparatuur (incl. de locaties) waarin per locatie 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. Het aantal afdrukken (kleur/zwart/enkelzijdig) per gebruiker die via het gebruik van een code te identificeren is;
 - f. Totaal aantal gemaakte afdrukken vanaf het moment van bedrijfsklare opstelling;
 - g. Gemiddeld aantal afdrukken per maand;
 - h. Totaal aantal enkelzijdige, kleur/zwart 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.
- Op basis van de gerapporteerde gegevens stelt Opdrachtnemer een analyse op, trekt hij conclusies en verstrekt hij adviezen voor locaties, voor bestuurders en voor zichzelf. Vervolgens voert hij de adviezen die betrekking hebben op Opdrachtnemer uit.
17. De leverancier en contactpersonen van de opdrachtgevers overleggen tweemaal per jaar, mede op basis van de aangeleverde managementinformatie. Opdrachtnemer neemt daartoe het initiatief. Van dit overleg wordt door leverancier binnen een week na het overleg een verslag gemaakt.

18. Prodas wil afdrucken gaan produceren. Alle eindgebruikers werken met Microsoft of Google. Het dient daarom mogelijk te zijn vanuit Microsoft- en Google applicaties te printen en vanuit Microsoft applicaties te scannen naar e-mail en naar mappen in de cloud.
- De implementatie in het cloud netwerk van Prodas wordt door de leverancier (onder leiding van de opdrachtgever) zonder meerkosten verzorgd. Ten einde deze implementatie mogelijk te maken, benut de leverancier informatie die hij van Prodas ontvangt.
 - De leverancier lost problemen van alle in te zetten machines gedurende de looptijd van de overeenkomst op zodat ze blijven functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
 - De functies die gekoppeld zijn aan de machines dienen tegelijkertijd toegankelijk te zijn voor meerdere gebruikers.
 - Het dient mogelijk te zijn zowel per driver als aan het apparaat in te stellen uit welke papierlade het materiaal gekozen moet worden. Per driver dient het minimaal mogelijk te zijn instellingen te doen t.a.v. standaard in zwart - of dubbelzijdig te printen.
 - Het dient mogelijk te zijn per type gebruiker policy's vast te leggen waar het gaat om het gebruik van papiersoorten (lades), kleur en enkelzijdig printen.
 - Prodas zal zelf het functioneel beheer uitvoeren van de apparatuur. Prodas moet in staat worden gesteld softwarematige instellingen te veranderen, printers toe te voegen of te verwijderen uit het netwerk et cetera.
 - De leverancier geeft ondersteuning bij alle voorkomende softwareproblemen als onderdeel van de service, ook als achteraf blijkt dat problemen niet door software van leverancier veroorzaakt zijn. In het laatste geval kunnen na schriftelijk overleg met en akkoord van Opdrachtgever de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij Prodas.
19. In de offerteaanvraag worden machines omschreven waarmee te produceren afdrucken kunnen worden gemaakt en afgewerkt. De verschillende typen zijn weergegeven in de tabel onderaan deze paragraaf. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van Prodas. Indien er onduidelijkheid bestaat kan middels de vragenmodule verduidelijking worden gevraagd.
- Inschrijver wordt uitgenodigd één in te zetten machine per type aan te bieden. Van de aangeboden machine dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Tenslotte dient de inschrijver aan te geven wat de effectieve snelheid is van de aangeboden machine en wat de inschrijver precies onder die effectieve snelheid verstaat alsmede de wijze waarop voor elke aangeboden machine de gebruiksvriendelijkheid en het eenvoudige beheer vorm krijgen.
20. In de bijlagen staat het aantal afdrucken per locatie per jaar weergegeven, evenals het minimale aantal afdruckmogelijkheden (machines) en de functionaliteit daarvan per locatie. Het betreft steeds een inschatting op basis van ervaringen uit het verleden. Door veranderingen in technologie, ontwikkeling van leerlingenaantallen, wijzigingen in de financiering van het onderwijs en dergelijke kan het aantal afdrucken per periode in werkelijkheid anders uitvallen.
20. De driver dient gebruikers in staat te stellen hun afdrucken eenvoudig op de juiste manier aan de machines aan te bieden.
21. Alle machines dienen storingsvrij te functioneren met alle in Nederland via reguliere kanalen verkrijgbaar papier, mits opgeslagen in een ruimte met een temperatuur van 10-35°C en een luchtvochtigheid van 20-85%.

22. Alle in te zetten apparatuur dient te voldoen aan alle relevante eisen in de ARBO wet.
23. Machines dienen hun supplies zelfstandig, zonder gebruikmaking van een lokaal netwerk of een PC van een medewerker, elektronisch te kunnen bestellen. Supplies dienen ook via email besteld kunnen worden bij de leverancier. De levertijd van supplies bedraagt in dergelijke gevallen maximaal twee werkdagen. Indien door een locatie van Prodas gewenst is het ook mogelijk dat leverancier automatisch supplies verstuurt die op locatie op voorraad gehouden worden. Standaard is er op iedere locatie en per machine van Prodas één complete set supplies beschikbaar. Dat betekent er een complete set in iedere machine zit en dat er daarnaast een complete set op voorraad is, zodat supplies direct kunnen worden aangevuld, ook als een bestelling later komt dan nodig. Er worden voor het leveren van supplies geen verzendkosten in rekening gebracht bij Prodas.
24. Indien leverancier niet voldoet aan een van de in dit document gestelde eisen zal ingebrekestelling volgen. De leverancier dient binnen een door Prodas vast te stellen redelijke termijn alsnog na te komen. Indien de leverancier niet binnen de gestelde redelijke termijn alsnog nakomt staat het Prodas vrij de overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te beëindigen. Leverancier kan in een dergelijk geval geen schade verhalen.
25. Overzicht functionaliteiten per type machine:

Standaard functies	MF type 1	MF type 2	MF type 3
Maximale breedte (zonder finisher)	955mm	585mm	585mm
Maximale hoogte	698mm	641mm	641mm
Maximale diepte	1227mm	787mm	787mm
Afdrukken in zwart	√	√	√
Mogelijkheid afdrukken in zwart als standaard in te stellen	√	√	√
Afdrukken in kleur	√	√	√
Afdrukken op A3 uit lade	√	√	√
Afdrukken op A4 uit lade	√	√	√
Verkleinen en vergroten van originelen tussen de 25 en 400%	√	√	√
Verkleinen van A3 naar A4 afdruk standaard	√	√	√
Invoermogelijkheid dik papier (tot 220 gr/m ²)	√ Tot 220 gr/m ²	√ Tot 220 gr/m ²	√ Tot 220 gr/m ²
Gesorteerd afdrukken	√	√	√
Nieten (minimaal 50 vel, 80 grams)	√	optie	optie
Boekjes maken A4 en A5	√	optie	optie
Dubbelzijdig afdrukken	√	√	√
Mogelijkheid dubbelzijdig afdrukken als standaard in te stellen	√	√	√
Mogelijkheid tot uitgestelde en beveiligde afdruktaak, afdwingbaar op alle apparaten die moeten kunnen afdrukken	√	√	√
Cloudprinten via Azure	√	√	√
Mogelijkheid tot onderbreken, verwijderen en herstarten van afdruktaak	√	√	√
Automatische documentinvoer (tot 100 vel) bij kopieer/scanfunctie	√	√	√
Automatische documentinvoer, ook voor dubbelzijdig kopiëren/scannen	√	√	√

In te stellen tot ten minste 999 afdrucken	√	√	√
Minimale effectieve afdruksnelheid (A4 kleur)	65 p.p.m.	45 p.p.m.	25 p.p.m.
Handinvoer papier mogelijk	√	√	√
Minimum aantal laden incl. papiermagazijn en lade A3	4	3	3
Minimale inhoud voor laden voor A3 en A4 gezamenlijk (80 gr/m2)	2000	2000	2000
Automatisch overschakelen tussen papierladen bij leegloop	√	√	√
Scannen van documenten zonder kosten	√	√	√
Mogelijkheid tot verzenden scan via e-mail zonder kosten	√	√	√
Beheermogelijkheden door lokale beheerder op gevraagde functionaliteiten (gebruikersbeheer en vervanging van supplies)	√	√	√
Eenvoudige vervanging alle supplies door eindgebruiker	√	√	√
Mogelijkheid op om de machine inzicht te krijgen in de wachtrij	√	√	√
Bij storingen krijgt de gebruiker oplossingsaanwijzingen/instructie op het display van het apparaat	√	√	√
Energie spaarstand en handmatig uitschakelen mogelijk	√	√	√

26. Directeuren kiezen na gunning voor type machine en eventuele finishers.
27. De machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd in september 2022. Na gunning wordt een definitieve planning afgestemd. Bij implementatie worden de gebruikers aangemaakt en wordt een koppeling, eventueel via een importbestand, gerealiseerd met de Active Directory.
28. Als een machine wordt opgehaald bij Prodas wordt alle data gewist. Dat wordt per machine aangetoond met een certificaat.

Facturatie

29. De kosten voor werkelijk gemaakte afdrucken worden per kwartaal achteraf gefactureerd. De huurprijzen voor machines en finishers worden per kwartaal vooraf gefactureerd. Er worden dus separate facturen verzonden voor de huur en voor de afdrucken. Kosten zijn per kosten plaats (school) inzichtelijk op (eventueel een bijlage bij) de factuur, zowel inclusief als exclusief btw. Bedragen worden niet automatisch geïncasseerd. Alle te factureren en gespecificeerde kosten zijn inclusief btw.

Facturen worden bij voorkeur als XML-bestand of als PDF verzonden naar facturenprodas@prodas.nl.

Het factuuradres dat op de factuur vermeld dient te worden is:
 Stichting Prodas
 Heikamperweg 7
 5725 AZ Asten-Heusden

Specificaties moeten in dezelfde PDF worden verzonden als de factuur

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van een correcte/geldige factuur die voldoet aan de eisen als gesteld door St. Prodas

Op de factuur moeten vermeld worden:

- Factuur adres St. Prodas
- Factuur datum en factuur nummer
- Periode
- Naam en adres opdrachtnemer/crediteur
- Kostenplaatsnummers van Prodas per school met naam scholen
- Serie- of typenummer van de machine per school
- Afzonderlijke bedragen alsmede het totaalbedrag
- Evt. brutobedragen en netto bedragen
- BTW bedrag (incl.- en excl. BTW)
- BTW nummer
- Kvk nummer
- IBAN rekeningnummer

30. Verhuizen naar een ander gebouw is voor kosten van Opdrachtnemer en dient opgenomen te worden in de afdrukprijs met een gemiddelde van twee machines per jaar (dus 12 keer binnen de initiële looptijd van de overeenkomst).

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. Welke machines gaat inschrijver inzetten?

Prodas wenst dat de in te zetten machines aantoonbaar voldoen aan alle gestelde eisen.

Inschrijvers dienen tenminste te bevestigen dat de in te zetten machines voldoen aan alle gestelde eisen. Waarom zet inschrijvers de genoemde machines in, wat is het resultaat, hoe wordt getoetst of de machines blijven voldoen aan de eisen, welke risico's ziet inschrijver en hoe worden die risico's beheersbaar gemaakt.

Voor het antwoord op vraag 1 zijn maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Daarnaast kunnen inschrijvers brochures van de aangeboden machines 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. Voor het antwoord op de vraag kunnen maximaal 15 punten worden gescoord.

2. Hoe gaat inschrijver de machines leveren, installeren en implementeren, wat gaat Prodas daarvan merken en welke inspanningen worden daarbij verwacht van Prodas?

Prodas wenst dat bij levering, installatie en implementatie wordt voldaan aan alle gestelde eisen, dat Prodas zoveel mogelijk wordt ontzorgd en dat uiteindelijke afnemers van afdrucken (leerkrachten, leerlingen) zo snel mogelijk in staat worden gesteld onbezorgd afdrucken af te nemen en te scannen.

Inschrijvers dienen tenminste in te gaan op:

- de planning;
- de in te zetten functionarissen;
- de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie;
- de manier waarop wordt afgestemd met de netwerkbeheerder;
- de manier waarop gebruikers worden geïnstrueerd over beveiligd afdrucken;
- hoe de standaardinstellingen (zwart, dubbelzijdig, beveiligd) worden ingesteld en geborgd;
- hoe het gebruikersbeheer wordt ingeregeld;
- waarom u het aanpakt als voorgesteld;
- wat is het resultaat van de voorgestelde aanpak;
- hoe wordt getoetst of het resultaat behaald wordt;
- welke risico's ziet inschrijver en hoe maakt hij die beheersbaar
- op welke wijze inschrijver de koppeling met Papercut Hive uitvoert en borgt dat deze tijdig werkend opgeleverd wordt (conform eis 2).

Voor het antwoord op vraag 2 zijn maximaal twee enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag kunnen maximaal 20 punten worden gescoord.

3. Op welke wijze gaat inschrijver service verlenen op machines?

Het is voor een school essentieel dat op elk moment afdrucken geproduceerd kunnen worden. Vooral op kleine locaties, waar één machine beschikbaar is, is service essentieel. Prodas wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die tenminste alle eisen ten aanzien van service invulling geeft.

Geef in uw antwoord aan hoe u de service gaat organiseren, waarom u dat doet zoals voorgesteld, wat het resultaat is van de voorgestelde aanpak, hoe getoetst wordt of het resultaat behaald wordt, welke risico's u ziet en hoe inschrijver die beheersbaar maakt.

Beschrijf daarnaast hoe u omgaat met de volgende casus:

Een school met 1 machine belt om 8.40 met uw organisatie. De machine werkt niet meer. De conciërge heeft alles gedaan wat zij kan, zonder het gewenste resultaat. Het is de derde keer in een periode van ongeveer 2 maanden dat de machine niet doet waar hij voor bedoeld is. Het is een drukke week op school. Er moet veel geprint en gekopieerd worden en in de loop van de middag moet er een en ander worden opgeleverd.

Beschrijf wat er gebeurt in uw organisatie, geef aan hoe opdrachtgever zeker weet dat er gebeurt wat u in deze inschrijving beschrijft, hoe u dat borgt, welke risico's er zijn en hoe u die beheersbaar maakt.

Voor het antwoord op deze vraag zijn maximaal twee enkelzijdige pagina A4 beschikbaar (een voor het antwoord op de vraag, een voor de casus). Met het antwoord kunnen maximaal 15 punten worden verdiend.

4. Hoe gaat Inschrijver de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen vertalen in een handzame SLA?

Prodas wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op basis van de eisen en de toezeggingen in antwoorden op open vragen een heldere, leesbare en handzame SLA opstelt die als basis dient voor de samenwerking.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe de SLA er, op basis van de eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen uit ziet. Neem daarbij op hoe, betrouwbaar en valide, wordt gemeten of KPI's worden gerealiseerd en hoe over de KPI's gerapporteerd wordt. Geef aan waarom u de gekozen aanpak en SLA voorstaat, welke resultaten dat oplevert, hoe getoetst wordt of de resultaten worden behaald, welke risico's er bestaan en hoe die risico's beheersbaar worden gemaakt.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

De volgende prijzen dienen te worden opgegeven:

Machines

Nr.	Prijselement	Eenheid
1	Huurprijs machine type 1 initiële looptijd	€ per maand
2	Huurprijs machine type 2 initiële looptijd	€ per maand
3	Huurprijs machine type 3 initiële looptijd	€ per maand
4	Huurprijs machine type 1 na initiële looptijd	€ per maand
5	Huurprijs machine type 2 na initiële looptijd	€ per maand
6	Huurprijs machine type 3 na initiële looptijd	€ per maand
7	Finisher machinetype 2 initiële looptijd	€ per maand
8	Finisher machinetype 3 initiële looptijd	€ per maand
9	Finisher machinetype 2 na initiële looptijd	€ per maand
10	Finisher machinetype 3 na initiële looptijd	€ per maand
11	Kosten per afdruk A4 zwart machine type 1	€ per afdruk
12	Kosten per afdruk A4 kleur machine type 1	€ per afdruk
13	Kosten per afdruk A4 zwart machine type 2	€ per afdruk
14	Kosten per afdruk A4 kleur machine type 2	€ per afdruk
15	Kosten per afdruk A4 zwart machine type 3	€ per afdruk
16	Kosten per afdruk A4 kleur machine type 3	€ per afdruk
17	Verhuizing van een machine (boven wat in de prijs is opgenomen)	Per verhuizing (eventueel heen en terug)
18	Uurtarief bij storingen te wijten aan OG	€ per uur

De opgegeven prijs per afdruk is voor alle voorkomende dekkingsgraden en inclusief alle supplies. Een afdruk op A3 is tweemaal een afdruk op A4. Onder supplies wordt tenminste begrepen toner, te vervangen onderdelen en nieten. Naast de huur, die wordt opgegeven inclusief alle hard- en software en benodigde updates, en de kosten per afdruk worden geen kosten in rekening gebracht bij Prodas, tenzij er sprake is van molest. De finishers zijn in staat om te nieten, boekjes te maken en gesorteerd af te drukken.

De maximale prijs voor regel 1 is € 180 per maand inclusief btw. De maximale prijs voor regel 2 in combinatie met regel 7 (dus inclusief finisher) is € 125 per maand inclusief btw. De maximale prijs voor regel 3 in combinatie met regel 8 (dus inclusief finisher) is € 105 per maand inclusief btw.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie van afdrukprijzen is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 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.

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 plus 1 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.

De totaalprijs wordt berekend door de op te geven prijzen te vermenigvuldigen met de getallen in de meest rechtse kolom. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een totaalprijs.

Nr.	Prijselement	Eenheid	# totaalprijs
1	Huurprijs machine type 1 initiële looptijd	€ per maand	480
2	Huurprijs machine type 2 initiële looptijd	€ per maand	900
3	Huurprijs machine type 3 initiële looptijd	€ per maand	300
4	Huurprijs machine type 1 na initiële looptijd	€ per maand	200
5	Huurprijs machine type 2 na initiële looptijd	€ per maand	360
6	Huurprijs machine type 3 na initiële looptijd	€ per maand	120
7	Finisher machinetype 2 initiële looptijd	€ per maand	450
8	Finisher machinetype 3 initiële looptijd	€ per maand	200
9	Finisher machinetype 2 na initiële looptijd	€ per maand	180
10	Finisher machinetype 3 na initiële looptijd	€ per maand	60
11	Kosten per afdruk A4 zwart	€ per afdruk	310.000
12	Kosten per afdruk A4 kleur	€ per afdruk	130.000
13	Verhuizing van een machine (boven wat in de prijs is opgenomen)	Per verhuizing (eventueel heen en terug)	5
14	Uurtarief bij storingen te wijten aan OG	€ per uur	40

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

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG2 (prijs inschrijver / laagste prijs))

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 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 Oost-Brabant. 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.