



> FOR SOCIETY

**Aanbestedingsdocument**

**Openbare Europese Aanbesteding**

**Multifunctionals**

**Levering, service en onderhoud**

**Colofon**

Uitgave: Dienst IT en Inkoopcentrum Fontys Hogeschool  
Adres: Postbus 347, 5600 AH Eindhoven  
Datum: 28 april 2023

**Versie: 1.0**

**Geen acquisitie**

*Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding wordt niet op prijs gesteld.*

## Inhoud

Begrippenlijst .....	5
1. Inleiding .....	7
1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure .....	7
1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	7
1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure .....	7
1.4. Planning .....	8
2. De Aanbestedende Dienst .....	9
2.1. Fontys Hogeschool .....	9
2.2. Dienst IT .....	9
2.3. Onze maatschappelijke opdracht.....	9
2.4. Duurzaamheid.....	9
3. De opdracht.....	11
3.1. Beschrijving van de opdracht .....	11
3.1.1. Aanleiding en doelstelling .....	11
3.1.2. Visie op de toekomstige situatie .....	11
3.1.3. Omvang en scope van opdracht .....	12
3.1.4. CPV-codering.....	12
3.2. Samenvoegen en percelen .....	13
3.3. Overeenkomst.....	13
3.4. Wachtkamer (optioneel) .....	13
3.5. Contractmanagement.....	13
4. Selectie en gunning.....	14
4.1. Stappen in de selectie en gunning.....	14
4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid .....	14
4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	14
4.1.3. Programma van (minimale) Eisen.....	14
4.1.4. Gunningscriteria .....	14
4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning .....	14
4.2. Beoordelingscommissie .....	14
5. Procedurele aspecten en voorschriften .....	15
5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	15
5.1.1. Wettelijk kader.....	15
5.1.2. Niet gunnen.....	15
5.1.3. Vergoedingen.....	15
5.1.4. Gebruik merknamen of typen.....	15
5.1.5. Voertaal.....	15
5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens.....	15
5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen.....	15
5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden .....	15
5.2.2. Vragen en suggesties .....	15
5.2.3. Klachten .....	16
5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	16
5.3.1. Algemene voorschriften .....	16
5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden.....	17
5.3.3. Gestanddoening.....	17
5.3.4. Aantal Inschrijvingen.....	17
5.4. Opening van de Inschrijvingen.....	18
5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving .....	18
5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming .....	18
6. Hoedanigheid van Inschrijver.....	19
6.1. Inschrijving als Combinatie .....	19
6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) .....	19
6.3. Onderaanneming .....	20
7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	21
7.1. Uitsluitingsgronden.....	21

7.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	21
7.2.	Geschiktheidseisen .....	21
7.2.1.	Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht.....	22
7.2.2.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid .....	22
7.2.3.	Eisen beroepsbevoegdheid .....	23
8.	Programma van Eisen.....	24
8.1.	Juridische kaders .....	24
8.2.	Eisen m.b.t. multifunctionals .....	24
8.3.	Service en ontzorging .....	27
8.4.	IT-eisen .....	27
8.5.	Eisen m.b.t. duurzaamheid .....	29
8.6.	Eisen m.b.t. communicatie en rapportage .....	29
8.7.	Logistieke eisen .....	29
8.8.	Financiële afspraken .....	29
8.9.	Eisen m.b.t. personeel .....	30
9.	Gunningscriteria .....	31
9.1.	Gunningsmethodiek .....	31
9.2.	Beoordelingsprocedure .....	31
9.3.	Prijs .....	32
9.4.	Kwaliteit.....	32
9.4.1.	Weging subgunningscriteria.....	32
9.4.2.	Subgunningscriterium 1 Technische infrastructuur en beheer .....	32
9.4.3.	Subgunningscriterium 2 Implementatieplan.....	33
9.5.	Eindscore .....	34
9.5.1.	Verificatie .....	34
10.	Bijlagen .....	35

## Begrippenlijst

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Fontys, statutair gevestigd te Eindhoven.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen, die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door de Aanbestedende Dienst, met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van – een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Aanbestedingswet 2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 2 maart 2022, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.
Combinatie: Concern:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en/of technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in Combinatie op de aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
KPI:	Afkorting: Kritieke Prestatie Indicatoren. Goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
Laten printen:	Laten printen omvat de mogelijkheden voor studenten en medewerkers voor het aanleveren van opdrachten, al dan niet naar een beveiligde omgeving.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gestelde vragen, gedurende de inschrijfperiode, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst die de opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zoals opgenomen in bijlage 1.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan moet voldoen.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
UEA:	Afkorting: Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Werkdagen:	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van Algemene Termijnenwet. Specifiek voor deze aanbesteding is een werkdag van 8.00 tot 18.00 uur.
Zelf printen:	Onder 'zelf printen' worden de decentraal geplaatste multifunctionals bedoeld waarop studenten en medewerkers zelf kunnen kopiëren, printen of scannen.

## 1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Multifunctionals.

Alle ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Dit kan zelfstandig of in Combinatie en eventueel door een beroep te doen op Derden.

De Aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) heeft gedaan.

### 1.1. Keuze Aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden, en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn, moet een Europese aanbesteding worden gevolgd. Gekozen is om deze opdracht Europees aan te besteden via de zogenaamde Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal te verwachten inschrijvingen.

### 1.2. Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.).

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent dat (potentiële) Inschrijvers via de website de benodigde documenten (waaronder het Aanbestedingsdocument) kunnen downloaden. De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Voor het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving moet u een account hebben op TenderNed en moet u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer informatie over de werking van TenderNed zie:

[www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen](http://www.tenderned.nl/cms/handleidingen/handleiding-tenderned-voor-ondernemingen)

### 1.3. Contact tijdens Aanbestedingsprocedure

Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan kan contact worden opgenomen via [inkoop@fontys.nl](mailto:inkoop@fontys.nl). Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam:	Janny Nelissen
Telefoonnummer:	08850-73393 (bij geen gehoor: 08850-71444)
E-mailadres:	<a href="mailto:inkoop@fontys.nl">inkoop@fontys.nl</a>

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie <https://fontys.nl/Over-Fontys/Inkoop/Inkoopbeleid.htm>.

#### 1.4. Planning

Binnen een Aanbestedingsprocedure dienen potentiële Inschrijvers op verschillende momenten tijdig acties te ondernemen. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien onderstaande planning afwijkt van de planning in TenderNed, is TenderNed altijd leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding*	28 april 2023	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen**	26 mei 2023	12.00 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	2 juni 2023	
Uiterste inleverdatum Inschrijving	15 juni 2023	12:00 uur
Opening kluis	15 juni 2023	>12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	15 t/m 29 juni 2023	
Streefdatum voornemen tot gunning	29 juni 2023	
Streefdatum definitieve gunning	20 juli 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst + start implementatie	21 juli 2023	
Implementatie uiterlijk gereed	31 oktober 2023	

\* Uiterlijk 48 uur na publiceren op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) wordt aanbesteding zichtbaar voor marktpartijen. In de planning is hiermee rekening gehouden, alsmede met één week meivakantie.

\*\* Bij deze aanbesteding is sprake van een doorlopende Nota van Inlichtingen, waarbij marktpartijen wordt gevraagd niet te wachten met het stellen van vragen tot deze deadline. Aanbestedende Dienst streeft er naar om vragen z.s.m. na ontvangst te beantwoorden. In de periode 1 t/m 5 mei kan het voorkomen dat hierin vertraging zit i.v.m. de meivakantie.

## 2. De Aanbestedende Dienst

### 2.1. Fontys Hogeschool

Fontys Hogeschool, hierna Fontys, is een van de grootste instellingen voor hoger onderwijs van Nederland, met meer dan 5.000 medewerkers en bijna 46.000 studenten. Er zijn 24 instituten die samen 81 bacheloropleidingen verzorgen in de varianten voltijd, deeltijd, duaal en in-service, 28 masteropleidingen en 13 Associate degrees aanbieden. Ook verzorgt Fontys diverse cursussen en trainingen. Behalve op onderwijs legt Fontys zich – met onder andere 46 lectoraten – toe op onderzoek, kennisinnovatie en contractactiviteiten. De opleidingen zijn verspreid over een aantal locaties in Nederland, vooral geconcentreerd in het zuiden van het land (o.a. Eindhoven, Tilburg en Venlo).

Fontys is een stichting. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag en fungeert als resultaatverantwoordelijke eenheid onder de Raad van Toezicht. De 24 instituten hebben, ieder in het eigen marktsegment, onderwijs en onderzoek als kerntaak. Evenals de contractactiviteiten die de instituten uitvoeren is het onderzoek gericht op versterking van het onderwijs en op kennisvalorisatie. Ten slotte verrichten zeven diensten ondersteunende werkzaamheden te weten Personeel & Organisatie, Studentenvoorzieningen, Financiën, Marketing & Communicatie, Onderwijs & Onderzoek, IT en Huisvesting & Facilitaire Zaken.

Wilt u meer informatie over Fontys, bezoek dan onze website: <https://fontys.nl>

### 2.2. Dienst IT

Dienst IT levert alle diensten op het gebied van netwerken, softwaretoepassingen, telecommunicatiediensten, websites, dataopslag, email, werkplekautomatisering en audiovisuele middelen. Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot Zelf printen is binnen Fontys belegd bij Dienst IT, team Digital Workplace.

### 2.3. Onze maatschappelijke opdracht

‘Ontwikkeling’ is een absoluut kernbegrip binnen Fontys. Jonge mensen ontwikkelen als student bij ons hun talent, we ontwikkelen relevante praktijkgerichte kennis, werkende professionals kunnen zich bij Fontys een (werkend) leven lang ontwikkelen, wij spelen flexibel in op ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen, en – niet op de laatste plaats – binnen onze gemeenschap ontwikkelen we ons zelf door kennis en vaardigheden te delen. Alleen zo kunnen onze studenten, professionals en afgestudeerden een betekenisvolle maatschappelijke bijdrage blijven leveren. Wij opereren in het hart van de maatschappij. In zogeheten hybride leer- en onderzoekomgevingen werken student, docent, onderzoeker en werkveld grensoverstijgend met elkaar samen; zowel onderwijs en onderzoek als leren en werken raken op die manier steeds meer met elkaar vervlochten. Onze voornaamste ‘maatschappelijke waarde’ is dan ook de ontwikkeling van talent en kennis. Fontys is een multidisciplinaire hogeschool in het zuiden van Nederland. Samen met én voor het (regionale) werkveld verzorgen wij hoogwaardig hoger beroepsonderwijs en voeren we innovatief praktijkgericht onderzoek uit. Op deze manier dragen we bij aan de ontwikkelkracht van een vitale, inclusieve en duurzame samenleving. Zie ook: [Fontys for society | Fontys Hogescholen](#)

### 2.4. Duurzaamheid

Duurzaamheid vormt al jaren een aandachtspunt binnen de bedrijfsprocessen van Fontys. Bij aanbestedingen worden duurzaamheidscriteria toegepast, die gebaseerd zijn op de [duurzame ontwikkelingsdoelen \(SDGs\)](#). Denk aan duurzaam/circulair materiaalgebruik, CO2 reductie en uitsluiting van kinderarbeid.

Fontys neemt haar verantwoordelijkheid in de effecten van haar bedrijfsvoering op mens en milieu en heeft hiertoe een [Duurzaamheidsagenda 2020-2023](#) opgesteld voor de vier thema's:

- Energie & Klimaat
- Gezonde gebouwen en omgeving
- Circulair inkopen en bewuster consumeren
- Ontwikkeling duurzame Diensten

Deze thema's zijn voorzien van ambities, doelstellingen en resultaatafspraken. Bovengenoemde thema's zijn geformuleerd op basis van de onderstaande SDGs:



Meer informatie vindt u op [Duurzaamheidsagenda](#) en <https://fontys.nl/inkoop>.

## 3. De opdracht

### 3.1. Beschrijving van de opdracht

#### 3.1.1. Aanleiding en doelstelling

##### *Aanleiding*

Fontys heeft in 2015 middels het doorlopen van een Europese Aanbestedingsprocedure een Overeenkomst afgesloten met Canon voor Dienstverlening Printen. Deze dienstverlening omvat het 'zelf printen' en het 'laten printen'.

##### *Huidige situatie*

##### **Zelf printen**

Het zelf printen omvat de levering van apparatuur op locaties van Fontys alsmede de volledige dienstverlening met betrekking tot het operationeel brengen en houden van de dienstverlening, waaronder het oplossen van storingen, het onderhoud, het leveren en bijvullen van supplies (papier, toners, nietjes), het beheer van het afrekenstelsel (inclusief de saldi) zowel op basis van privé-geld als verrekening via budgetnummer, alsmede de technische voorzieningen die nodig zijn aan de serverkant. Op dit moment heeft Opdrachtgever een aantal aanvullende maatwerk contracten met de huidige Opdrachtnemer voor: 3 keer balieprinters (mediatheken), een diplomaprinter (standaard printer met aanvullende SLA) en een plotter. Dienst IT is proceseigenaar van deze dienstverlening.

##### **Laten printen**

Het laten printen omvat de mogelijkheden voor studenten en medewerkers voor het aanleveren van opdrachten:

1. Digitaal aanbieden via een webapplicatie: studenten/medewerkers loggen in op een webapplicatie waarna zij documenten kunnen uploaden en de opdracht digitaal kunnen doorsturen naar een veilige externe productieomgeving. Hieronder valt ook het aanleveren van toetsen welke extern beveiligd worden geprint en beveiligd op locatie worden afgeleverd.
2. Als hard copy of digitale informatiedrager aanbieden via de Copyshop waarbij de Copyshop de opdracht direct zelf afhandelt (als het een opdracht van beperkte omvang is) of doorstuurt naar een veilige externe productieomgeving. Dienst H&F is proceseigenaar van deze dienstverlening.

De Overeenkomst eindigt op 31 oktober 2023 en dient opnieuw aanbesteed te worden. In deze aanbesteding wordt enkel het 'zelf printen' binnen Fontys uitgevraagd. Om tijdig implementatie te realiseren en onrechtmatigheid op het zelf printen (per 1 november 2023) te voorkomen moet Dienst IT deze aanbesteding nu in de markt zetten.

##### *Doelstelling*

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst voor de complete dienstverlening (rondom) zelf printen, waarbij Fontys een duurzaamheidsslag maakt door het aanzienlijk verminderen van het aantal multifunctionals op de verschillende Fontys locaties en tevens aandacht hebben voor milieuvriendelijk papier.

#### 3.1.2. Visie op de toekomstige situatie

Deze aanbesteding betreft het onderdeel 'zelf printen'; de door Opdrachtnemer geplaatste multifunctionals in de Fontys gebouwen waarop studenten en medewerkers (hierna gebruikers) zelf kunnen kopiëren, printen en scannen.

Het eigenaarschap van deze dienstverlening is belegd bij Dienst IT. De gebruikers staan centraal en kernbegrippen in deze dienstverlening zijn: ontzorging, service, flexibel, betrouwbaar, veilig en duurzaam.

Om een goed beeld te krijgen van de markt heeft een marktconsultatie plaatsgevonden. Hier hebben 5 partijen aan deelgenomen. Conclusie van deze marktconsultatie is dat het 'laten printen' en 'zelf printen' zowel als 1 geheel als in 2 aparte percelen in de markt gezet kunnen worden. Meerdere

partijen hebben aangegeven dat splitsing zal zorgen voor meer Inschrijvingen op beide onderdelen. Dit zorgt voor een betere concurrentiestelling. Marktpartijen geven ook aan dat een minimale contractduur van 5 jaar gebruikelijk is voor het zelf printen. Dit heeft te maken met de afschrijving van de hardware. Marktpartijen benadrukken bovendien dat de implementatieperiode voor de complete dienstverlening zelf printen minimaal 3 maanden is.

Sinds de coronapandemie in 2020 is het printgedrag binnen Fontys aanzienlijk veranderd. Het aantal afdrukken is aanzienlijk verminderd. Vanaf 2022 is het aantal afdrukken licht gestegen; dit stabiliseert zich weer. Doelstelling voor Fontys is het aantal afdrukken nog verder te verminderen en het huidige machinepark (nu 165 stuks) met deze aanbesteding minimaal te halveren. Opdrachtgever wenst nog één type multifunctional te gaan plaatsen die zowel in zwart-wit als kleur print en kopieer- en scanmogelijkheid biedt. Opdrachtgever wil regie houden over het plaatsen van de machines binnen Fontys. In elk Fontys gebouw zal een beperkt aantal multifunctionals beschikbaar komen.

Kostentechnisch is het uitgangspunt dat Opdrachtnemer deze opdracht aanneemt voor een vaste prijs per maand per multifunctional (op basis van 70 multifunctionals (voor de komende 5 jaar) en een vaste prijs per afdruk (maandelijkse afrekening op basis van het werkelijk gemaakte afdrukken). In deze vaste prijs per afdruk zit ook het papier, toner, onderhoud en verdere dienstverlening die Opdrachtnemer volledig naar tevredenheid van de gebruikers en daarmee Opdrachtgever uitvoert. Het moet mogelijk zijn om lopende de Overeenkomst multifunctionals bij te plaatsen dan wel weg te halen. Indien er behoefte is aan maatwerk apparatuur zal Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een offerte opvragen.

Printopdrachten van studenten op de multifunctionals worden direct - zonder tussenkomst van Opdrachtgever - verrekend met de student. Printopdrachten van medewerkers op de multifunctionals worden op maandbasis gespecificeerd gefactureerd aan Opdrachtgever.

### 3.1.3. Omvang en scope van opdracht

De opdracht omvat het totaal faciliteren van het 'zelf printen' proces en betreft:

- het leveren, onderhouden en repareren van multifunctionals (1 type), inclusief de onderliggende technische infrastructuur;
- het leveren van verbruiksartikelen t.b.v. de multifunctionals (papier, toners, nietjes);
- het leveren van dienstverlening voor bijvullen van verbruiksartikelen en het oplossen van storingen;
- het op verzoek van Opdrachtgever (her)plaatsen of verwijderen/afvoeren van multifunctionals;
- het in voorkomende gevallen leveren, plaatsen en onderhouden van maatwerk apparatuur.

In bijlage 2 zijn de gebouwen van Fontys aangegeven alsmede de aantallen daar te plaatsen multifunctionals.

In onderstaand overzicht zijn de afgeronde historische afdrukaantallen opgenomen met betrekking tot het 'zelf printen', waaraan geen rechten te ontleen zijn.

	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Zelf printen Zwart</b>	13,5M	11,5M	4,5M	4,3M	5,3M
<b>Zelf printen Kleur</b>	3M	2M	0,8M	0,9M	1,3M

#### Buiten de scope

- Huidige maatwerk contracten.
- Aanschaf kleine losse printers en bijbehorende dienstverlening; vallen onder de Overeenkomst IT Gebruikershardware.
- Laten printen.

### 3.1.4. CPV-codering

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

79520000 Reprografiediensten

30100000 Kantoormachines, -uitrusting en -benodigdheden, uitgezonderd computers, printers en meubilair

### **3.2. Samenvoegen en percelen**

De Overeenkomst betreft het zelf printen. De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de uitvoering vanuit één Overeenkomst efficiënt is voor Fontys en past bij de huidige servicebehoefte.

### **3.3. Overeenkomst**

De ingangsdatum van de Overeenkomst en start implementatie staat gepland op 21 juli 2023, de implementatie is uiterlijk op 31 oktober 2023 gereed. De Overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar, met drie maal een optie tot verlenging van één jaar (5+1+1+1). Er wordt gekozen voor een looptijd van 8 jaar om investeringen voor een leverancier te kunnen verantwoorden in relatie tot het thema duurzaamheid.

De concept Overeenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als bijlage 1 toegevoegd. Wijzigingen die middels een Nota van Inlichtingen zijn gehonoreerd worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Fontys (zie bijlage 3) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing.

### **3.4. Wachtkamer (optioneel)**

Aanbestedende Dienst zal, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een wachtkamerovereenkomst sluiten.

Indien binnen twee jaar na ingangsdatum de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is. In bijlage 4 is de concept wachtkamerovereenkomst opgenomen.

### **3.5. Contractmanagement**

Middels passend contractmanagement stuurt Aanbestedende Dienst erop dat wat Inschrijver in zijn Inschrijving belooft, ook wordt nagekomen. Het contractmanagement voor Multifunctionals ligt bij Dienst IT, team Digital Workplace.

Voor het voeren van contractmanagement stelt Opdrachtgever na gunning een auditlijst op, waarop alle eisen en prestaties van Opdrachtnemer zijn opgenomen. De auditlijst wordt opgesteld op basis van het Programma van Eisen en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben minimaal tweemaal per jaar overleg over de uitvoering van de Overeenkomst aan de hand van de auditlijst. Daarnaast vindt maandelijks operationeel overleg plaats.

## 4. Selectie en gunning

### 4.1. Stappen in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf stappen:

1. Toetsing op vorm, structuur en tijdigheid (knock-out criteria) (hoofdstuk 5) en hoedanigheid van de Inschrijver (knock-out criteria) (hoofdstuk 6).
2. Toetsing op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 7).
3. Toetsing op het Programma van (minimale) Eisen (knock-out criteria) (hoofdstuk 8).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 9).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

#### 4.1.1. Vorm, structuur en tijdigheid

Aanbestedende Dienst stelt eisen ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving en ten aanzien van de hoedanigheid van de Inschrijver. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

#### 4.1.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

#### 4.1.3. Programma van (minimale) Eisen

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, moet voldoen en moet blijven voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

#### 4.1.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie conform het bepaalde in hoofdstuk H9.

#### 4.1.5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

### 4.2. Beoordelingscommissie

Het aanbestedingsteam bestaat uit materiedeskundigen van Dienst IT, een adviseur Juridische Zaken (hierna JZ) en een adviseur Inkoop. De uitwerkingen op de kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie die bestaat uit materiedeskundigen van Dienst IT. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 4 personen. De prijzen van de Inschrijvingen blijven gesloten totdat de kwalitatieve subgunningscriteria zijn beoordeeld.

## **5. Procedurele aspecten en voorschriften**

### **5.1. Algemene voorschriften voor de aanbesteding**

#### 5.1.1. Wettelijk kader

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Fontys.

#### 5.1.2. Niet gunnen

De Aanbestedende Dienst heeft het recht de opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding (tussentijds) in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de Aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

#### 5.1.3. Vergoedingen

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

#### 5.1.4. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, moet gelezen worden "of gelijkwaardig".

#### 5.1.5. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren.

#### 5.1.6. Overdracht verstrekte gegevens

Alle (vertrouwelijke) bestanden en producten die, in het kader van deze aanbesteding, door de Opdrachtnemer worden verkregen en bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst eindigt, is de Opdrachtnemer verplicht deze bestanden en producten op eerste verzoek kosteloos en per omgaande te retourneren aan Aanbestedende Dienst. Indien gewenst vernietigt de Opdrachtnemer de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.

### **5.2. Voorschriften voor het stellen van vragen**

#### 5.2.1. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, kenbaar. Na deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze met de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden wordt omgegaan.

#### 5.2.2. Vragen en suggesties

Vragen en suggesties ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en haar bijlagen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Vragen en suggesties die via een andere weg worden gesteld, worden niet beantwoord.

Vragen en suggesties moeten worden ingediend vóór de in de planning vermelde datum en tijd.

Vragen en suggesties worden zo snel mogelijk anoniem beantwoord via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Potentiële Inschrijvers worden nadrukkelijk verzocht om in een zo vroeg mogelijk stadium hun vragen te stellen, zodat het ook mogelijk is om vragen te stellen naar aanleiding van antwoorden uit een eerdere Nota van Inlichtingen. De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd.

Het is toegestaan om vragen vertrouwelijk te stellen. De vraag en het antwoord is dan alleen voor de vragensteller bestemd. Indien vragensteller een vertrouwelijk antwoord op een vraag wenst moet duidelijk gemotiveerd worden waarom vragensteller van mening is dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van haar onderneming. Indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt de vragensteller de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Aanbestedende dienst zal in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren. Indien vragensteller de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd.

### 5.2.3. Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een meldpunt ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit meldpunt ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail [kmpa@fontys.nl](mailto:kmpa@fontys.nl). Bij het indienen van een klacht dient u duidelijk te vermelden op welke aanbesteding de klacht betrekking heeft en wie de contactpersoon vanuit de Aanbestedende Dienst is voor deze aanbesteding.

Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, maar wel ten tijde van de Nota van Inlichtingen al gevraagd hadden kunnen worden, worden door het meldpunt niet in behandeling genomen.

## 5.3. Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

### 5.3.1. Algemene voorschriften

1. Voor het indienen van Inschrijvingen maakt Aanbestedende Dienst gebruik van TenderNed. Inschrijvingen die via een andere weg worden ingediend worden niet geaccepteerd.
2. De aankondiging op TenderNed/TED en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota(s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven stemt Inschrijver expliciet in met de toepasselijkheid en inhoud van de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De Inschrijving moet uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd geüpload zijn. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. In verband met mogelijk technische problemen wordt geadviseerd om niet tot het allerlaatste moment te wachten met het uploaden van de Inschrijving. Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.
4. De Inschrijving bevat alleen de bij Inschrijving vereiste documenten, met de bestandsnamen conform hoofdstuk 10 van dit aanbestedingsdocument (bv. Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage B. Referentieverklaring etc.). Bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden. De Bijlage met het prijzenblad, indien van toepassing, wordt geüpload bij het onderdeel Prijs op TenderNed, de rest van de documenten daar waar de mogelijkheid tot uploaden zich voordoet.
5. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
6. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).

7. Een Inschrijving die niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
8. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
9. Een Inschrijving is ongeldig als zij niet naar waarheid is ingevuld.
10. Inschrijver moet zich realiseren dat het niet nakomen van toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
11. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
12. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).
13. Bij uw Inschrijving moet er sprake zijn van een "final offer". Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers de consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities moet weergeven.

### 5.3.2. Verplichtingen belastingen, milieubescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers dienen bij het opstellen van hun Inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aanbestedingswet 2012.

Kennis omtrent belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Inschrijvers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij:

- de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

### 5.3.3. Gestanddoening

De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende 3 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

Indien een kort geding wordt aangespannen zal de Overeenkomst niet in werking treden voordat in een kort geding vonnis is gewezen met betrekking tot de gunning. Gelet hierop is in deze Aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers vereist dat zij hun Inschrijving gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding wordt aangespannen) tot 14 dagen na de datum dat vonnis is gewezen.

### 5.3.4. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk.

Iedere Inschrijver, al dan niet onderdeel uitmakend van een Combinatie, mag maximaal één Inschrijving indienen. Inschrijvers mogen niet zelfstandig of in Combinatie een Inschrijving indienen én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer worden ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid.

- Wanneer een Inschrijver meer dan één keer, zelfstandig of als onderdeel van een Combinatie, een Inschrijving indient dan worden al deze Inschrijvingen terzijde gelegd.
- Wanneer een Inschrijver één keer zelfstandig of één keer in Combinatie een Inschrijving indient én daarnaast bij één of meer Inschrijvingen als Onderaannemer wordt ingezet, waarbij een beroep wordt gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid, dan wordt de zelfstandige Inschrijving danwel de Inschrijving als Combinatie terzijde gelegd.

Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een Concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

Een marktpartij mag als Onderaannemer door meerdere Inschrijvers worden ingeschakeld.

#### **5.4. Opening van de Inschrijvingen**

Zo spoedig mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn wordt de digitale kluis met Inschrijvingen geopend. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van opening verstuurd waarin staat aangegeven welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### **5.5. Verduidelijking en controle van de Inschrijving**

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om haar Inschrijving juist, volledig en duidelijk in te dienen. Aanbestedende Dienst gaat bij de toetsing en beoordeling van de Inschrijving uit van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om te vragen om verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden. Inschrijver moet binnen twee Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, deze verduidelijking geven. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde stukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan.

Daarnaast behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Hierbij geldt dat Inschrijver binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij), na het verzoek van Aanbestedende Dienst, het ondersteunende bescheiden moet overleggen.

Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

#### **5.6. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver.

Indien een Inschrijver bezwaar maakt tegen de beslissing, moet hij dit binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing mededelen aan de Aanbestedende Dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van een getekende dagvaarding, met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen bovengenoemde termijn geen kopie dagvaarding heeft ontvangen dan zal de opdracht definitief worden gegund. Bovengenoemde termijn is een vervaltermijn.

De mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s) behelst geen aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver(s). De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

## 6. Hoedanigheid van Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven of in Combinatie. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met Oderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid en/of financiële- en economische draagkracht en/of beroepsbevoegdheid van deze Oderaannemers.

### 6.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage A) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens moet:

- Ieder Combinatielid, bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.
- Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

### 6.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens moet(en):

- Derde(n), bij Inschrijving, het als bijlage A opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen en toevoegen.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register moet tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht worden bijgevoegd.
- Derde(n), na voornemen tot gunning, de bewijsstukken overleggen als benoemd in hoofdstuk 7.

### **6.3. Onderaanneming**

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming moet Inschrijver of Combinatie aangeven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een Onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de Inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) in. Indien de na(a)m(en) van Onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver moet na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer opgeven.

## 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor gunning van de Overeenkomst komen uitsluitend Inschrijver(s) in aanmerking die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig hebben aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot de afwezigheid van Uitsluitingsgronden en het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

### 7.1. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zaken gedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent twee typen Uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve.

#### 7.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het bijgevoegd Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel III) is aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst zijn geen Uitsluitingsgronden op u van toepassing. Is dit wel het geval, dan kan dit leiden tot Uitsluiting van verdere deelname. Dat geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het UEA bij Inschrijving. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

#### *Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden*

Met behulp van onderstaande bewijsstukken kunt u aantonen dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag keten- en inlenersaansprakelijkheid) die niet ouder is dan drie maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. In het kader van de wet ketenaansprakelijkheid moet Opdrachtnemer deze verklaring iedere 3 maanden opnieuw opleveren;
- kopie verzekeringsbewijs

Let op: Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode. Op die manier kunt u, wanneer de Aanbestedende Dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn aanleveren.

Let op: Indien u inschrijft als een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie), dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken kunnen aanleveren. Wanneer een beroep op een Onderaannemer wordt gedaan om aan Geschiktheidseisen te voldoen moet ook de betreffende Onderaannemer deze bewijsstukken kunnen aanleveren.

### 7.2. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en/of aan uw beroepsbevoegdheid. Om in aanmerking te komen voor gunning van de Overeenkomst voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IV), tenzij verderop in dit hoofdstuk anders is aangegeven. Enkel bij de winnende Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. De bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van Aanbestedende Dienst, worden overlegd.

Als Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel

uitmaken van Inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) moet aangegeven worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

#### 7.2.1. Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht

##### **Verzekering**

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

*Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een kopie van het verzekeringsbewijs, met daarin opgenomen het bedrag waarvoor hij verzekerd is. Indien een concernpolis wordt overgelegd moet duidelijk zijn dat Inschrijver is (mee)verzekerd.

#### 7.2.2. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

##### **Referenties**

Met referenties toont de Inschrijver aan over de benodigde kerncompetentie(s) te beschikken voor de uitvoering van de aanbestede opdracht. Dat betekent dat de Inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.

Per kerncompetentie dient u een referentie aan te leveren waarmee u aantoont zelfstandig hieraan te kunnen voldoen. Indien u een referentie aanlevert die in Combinatie of met een Onderaannemer is uitgevoerd dan dient diezelfde Combinatie of Onderaannemer beschikbaar te zijn voor uitvoering van onderhavige Overeenkomst.

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving één referentie per kerncompetentie die betrekking heeft op de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. De volgende kerncompetentie is van toepassing:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van:

- een opdracht bij één Opdrachtgever, vergelijkbaar met de totale dienstverlening zelf printen overeenkomstig de scope van de aanbestede opdracht (leveren, service en onderhoud);
- voor het leveren en plaatsen van minimaal 40 multifunctionals binnen een periode van maximaal 6 maanden, op meerdere locaties (minimaal 3) in verschillende steden.

Met één referentie mogen meerdere kerncompetenties worden aangetoond. Per kerncompetentie moet de referentieverklaring volledig worden ingevuld. De referentie wordt voorzien van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden, en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform bijlage B .

*Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver overlegt bij Inschrijving de ingevulde en ondertekende referentieverklaring(en). Toe te voegen als bijlage B.

De bij de referentie uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf Werkdagen (hier: ma t/m vrij) na het daartoe gedane verzoek van de Aanbestedende Dienst dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie in (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de Opdrachtgever(s) van de door u ingediende referentie(s), dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).

### 7.2.3. Eisen beroepsbevoegdheid

#### **Inschrijving in beroeps- of handelsregister**

Inschrijver moet ingeschreven staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

#### *Te verstrekken gegevens:*

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving onder deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en). Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden toegevoegd.

Op verzoek van de Aanbestedende Dienst overlegt de winnende Inschrijver, ter bewijs hiervan, een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

## 8. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen moet bij uitvoering van de opdracht voldaan worden, tenzij anders aangegeven. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen voldoet.

### 8.1. Juridische kaders

1. De applicatie en de manier waarop gegevens opgeslagen worden en met de gegevens wordt omgegaan, voldoen aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is gegevensverwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG.
2. De dienstverlening voldoet aan het Juridisch Normenkader/de HO normenkaders ([www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html](http://www.surf.nl/kennisbank/2013/surf-juridisch-normenkader-cloudservices.html)). Dit document beschrijft de verschillende normen voor vertrouwelijkheid, privacy, eigendom en beschikbaarheid waaraan (cloud)leveranciers moeten voldoen.

### 8.2. Eisen m.b.t. multifunctionals

3. Opdrachtnemer plaatst één type multifunctional die minimaal aan de volgende specificaties voldoet:

#### Type multifunctional

- a) 1 type multifunctional geschikt voor grotere oplages welke op centrale punten (gang, hal, mediatheek) binnen de gebouwen worden geplaatst. Worden zowel door medewerkers als studenten gebruikt. Geschikt voor een capaciteit van 30.000 afdrucken per maand.

#### Functionaliteit

- b) Printen, kopiëren en scannen in zwart.
- c) Printen, kopiëren en scannen in kleur.
- d) Automatische originelen doorvoer (voor zowel enkelzijdige als dubbelzijdige originelen).
- e) Printen, kopiëren en scannen is zowel staand als liggend mogelijk.
- f) Originelen enkelzijdig / dubbelzijdig kunnen worden afgedrukt naar ofwel enkelzijdig ofwel dubbelzijdig.
- g) Minimale resolutie 600 x 600 dpi.
- h) Printen, kopiëren en scannen in minimaal de formaten A4 en A3.
- i) Bij printen, vergroten en verkleinen in vaste stappen A4 → A3 en A3 → A4, maar ook de mogelijkheid om handmatig te vergroten en verkleinen.
- j) Nieten (Portrait en Landscape).
- k) Taal is instelbaar; waarbij het display ten minste op Nederlands en Engels kan worden ingesteld.

#### Snelheid

- l) Afdrucken in zwart A4 enkelzijdig, minimaal 45 ppm
- m) Afdrucken in kleur A4 enkelzijdig, minimaal 30 ppm
- n) Bij dubbelzijdig afdrucken mag de snelheid niet meer dan 20% afnemen t.o.v. enkelzijdig afdrucken.
- o) Opwarmtijd, max. 1 minuut

#### Capaciteit

- p) A4 wit minimaal 1.500 vel.
- q) Briefpapier (aparte lade) Minimaal 500 vel.
- r) A3 wit Minimaal 500 vel.
- s) Handinvoer voor stickervellen/transparanten.

#### Papier

- t) A4 75 gram wit.
  - u) A3 75 gram wit.
  - v) Ecolabel, zie ook duurzaamheidseis in paragraaf 8.6.
4. Voor een gebruiker moet het mogelijk zijn om briefpapier of andere (afdruk)media in een lade te plaatsen (handmatige invoer wordt hierbij niet als lade gezien).
  5. Alle te plaatsen multifunctionals zijn van hetzelfde type en hebben een uniforme bediening en configuratie.
  6. Het leveren van gereviseerde of refurbished apparatuur is toegestaan, mits deze voldoet aan alle gestelde eisen.
  7. Multifunctionals zijn voorzien van onderstaande scanprofielen:
    - o Scan PDF naar Mailbox en Onedrive;
    - o Scan TIF naar Mailbox en Onedrive;
    - o Scan DOCX naar Mailbox en Onedrive.
  8. Het display van de multifunctional moet configureerbaar zijn en wordt in overleg met Opdrachtgever door Opdrachtnemer ingericht.
  9. Meerdere pagina's moeten naar 1 bestand gescand kunnen worden.
  10. De multifunctionals kunnen worden voorzien van een scanprofiel waarbij de scans naar een vast e-mail adres of Onedrive worden verzonden.
  11. Het juiste e-mailadres de juiste Onedrive wordt geselecteerd aan de hand van de Fontyskaart (of inlogaccount) indien niet gekozen wordt voor een scanprofiel met een vast e-mail adres of Onedrive.
  12. Bij kopiëren is de afdrukkwaliteit instelbaar op: tekstbestand of fotobestand.
  13. Printopdrachten kunnen voorzien worden van een Pincode.
  14. Printerdriver kan default ingesteld worden op zwart afdruk of kleur afdruk.
  15. Alle printopdrachten zijn per gebruiker in één keer te selecteren en vrij te geven.
  16. Niet geprinte opdrachten blijven, in onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, een bepaalde periode beschikbaar
  17. Vanaf ieder gangbaar (mobiel) device is het mogelijk om een printopdracht te versturen naar de multifunctional.
  18. Alle multifunctionals zijn voorzien van een geïntegreerde kaartlezer voor het uitlezen van de Fontyskaart t.b.v. identificatie, waarbij een uniek (in de sectoren [Mifare Classic] of in de applicationfile 128 bits AES [Desfire EV-1]) versleuteld nummer (niet zijnde het Chipserienummer) wordt uitgelezen. Omnicard bezit beide eigenschappen en is bezig met de ontwikkeling van Desfire-EV-2. Desfire-EV-2 is backwards compatible met EV-1. De ontwikkeling is dat in de nabije toekomst de fysieke kaart vervangen gaat worden door een mobiele telefoon (app i.c.m./of nfc chip). De readers op de nieuwe multifunctionals zouden hiervoor dus geschikt moeten zijn.

19. De door Opdrachtnemer aangeboden (printmanagement) software voor de verrekening van afdrukken moet gekoppeld worden aan ons huidige kaartmanagementsysteem, te weten OmniCMS 3.3.2, waarbij tenminste onderstaande wijzigingen vanuit het kaartmanagementsysteem automatisch worden doorgevoerd:
- Blokkeren van kaarten voor gebruik van de multifunctionals;
  - Vrijgeven van kaarten voor gebruik van de multifunctionals;
  - Wijzigingen in de kostenplaats (medewerkerskaart);
  - Koppeling gegevens van “een vervangende” kaart (na verlies/diefstal) aan het saldo in het netwerk.
20. In het geval iemand zijn kaart niet bij de hand heeft, is identificatie op basis van user id / wachtwoord mogelijk.
21. Printen/kopiëren/scannen op een multifunctional is alleen toegestaan nadat een gebruiker zich heeft geïdentificeerd.
22. Alle multifunctionals zijn gekoppeld aan een follow me oplossing waarbij een gebruiker op elke willekeurige multifunctional alléén zijn eigen printopdracht kan ophalen en uitprinten. Identificatie vindt plaats aan de hand van de Fontyskaart of inlogaccount (of toekomstige mogelijkheid via mobiel).
23. Verrekening van afdrukken aan studenten vindt plaats middels geïntegreerde (printmanagement) software/hardware welke voldoet aan onderstaande criteria:
- Studenten kunnen hun saldo opwaarderen middels:
    - iDEAL
    - Bancontact/Mister Cash, DirectEbanking (BE)
    - Sofort Überweisung (DE)
  - Studenten hebben de mogelijkheid om bij het verlaten van Fontys of tussentijds een verzoek tot restitutie in te dienen, waarna zij het saldo terug ontvangen.
24. Afdrukken van studenten worden tegen een door Opdrachtgever te bepalen tikprijs afgerekend inclusief btw en all-in, dus inclusief alle hiermee gepaard gaande kosten waaronder onder andere maar niet uitsluitend kosten van opwaarderen, papier, nietjes etc.. Het verschil tussen wat de student gaat betalen en de daadwerkelijke tikprijs voor Opdrachtgever, kan Opdrachtnemer factureren aan Opdrachtgever.
25. Afdrukken van medewerkers (zakelijk) worden doorbelast op 1 budgetnummer van Opdrachtgever.
26. Bij afdrukken van studenten en medewerkers waar sprake is van gecombineerde documenten (zwart/kleur) worden pagina's in zwart tegen de tikprijs van zwart afgerekend en pagina's in kleur tegen de tikprijs van kleur.
27. Scannen is voor studenten en medewerkers gratis.
28. Alle multifunctionals zijn voorzien van een instructiekaart welke in de Nederlandse en de Engelse taal onderstaande informatie bevat:
- Een korte handleiding/instructies m.b.t. printen, kopiëren en scannen;
  - Hoe te handelen bij een (ver)storing.
29. Voor het verhuizen/her- of bijplaatsen of verwijderen van multifunctionals, vraagt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een offerte aan.

### **8.3. Service en ontzorging**

30. Opdrachtnemer heeft een servicegerichte houding t.a.v. het bijvullen van supplies en het verhelpen van storingen. De apparatuur wordt op afstand gemonitord, waarbij er aan de hand van meldingen direct overgegaan wordt tot het bijvullen/vervangen van supplies of het verhelpen van een storing.
31. Opdrachtnemer is eveneens verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van supplies.
32. Studenten en medewerkers worden minimaal tijdens werkdagen (8.00 – 18.00 uur) volledig door Opdrachtnemer ondersteund (bijvoorbeeld maar niet uitsluitend vragen over de apparatuur, saldo, storingen etc.).
33. Opdrachtnemer dient te voorkomen dat multifunctionals zonder supplies komen te staan.
34. Bij een storing van een individuele multifunctional is de oplostijd maximaal 2 werkdagen. Er moet wel minimaal een (1) werkende multifunctional per gebouw aanwezig zijn.
35. Het follow-me systeem dient een minimale uptime te hebben van 99,9% tijdens werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur.
36. Opdrachtnemer heeft een helpdesk ingericht voor het bieden van eerstelijns ondersteuning aan studenten en medewerkers, tijdens werkdagen van 8.00 tot 18.00 uur.

### **8.4. IT-eisen**

37. Opdrachtgever heeft het recht om audits op de security van de geboden oplossing uit te laten voeren; dit dient door een voor zowel Opdrachtgever als de Opdrachtnemer acceptabele partij uitgevoerd te worden. De aanbevelingen van deze audit zullen in overleg worden uitgevoerd.
38. Het is vanaf de Fontys infrastructuur en het internet mogelijk om te printen met verschillende apparaten. In ieder geval met Windows, Apple OSX, Apple IOS, Linux, Android.
39. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van een webapplicatie, dan worden minimaal de volgende webbrowsers ondersteund: Edge Chromium, Firefox, Chrome en Safari.
40. Al het netwerkverkeer dient versleutelt te worden, HTTPS met minimaal TLS1.2 codering.
41. De geboden oplossing is geschikt om met IPv4 te werken.
42. Het toepassen van een VPN oplossing is niet toegestaan.
43. Multifunctionals krijgen een dynamisch IP-adres uitgegeven door een DHCP server van Opdrachtgever.
44. Multifunctionals krijgen op basis van 802.1x toegang tot het bedrade Fontys netwerk; Mac Address Bypass (MAB) is niet toegestaan. Er wordt gebruik gemaakt van een Microsoft Radius service. De benodigde interne Fontys certificaten worden uit gegeven door een Microsoft PKI service.
45. Multifunctionals staan in een apart vLan dat door een VRF in een Cisco ASA bereikbaar is.
46. Tegoeden server is alleen door de geïntegreerde kaartlezers op multifunctionals en eventueel de andere servers te benaderen.

47. Printen is alleen toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers, authenticatie bij multifunctionals vindt plaats met minimaal de Fontys kaart of Fontys gebruikersnaam/wachtwoord combinatie. Andere mogelijkheden in overleg met Opdrachtgever.
48. Authenticatie vindt altijd plaats tegen een Fontys directory, te weten Active Directory (alleen vanuit Fontys infrastructuur te benaderen), Azure Active Directory of SURFconext (Get Conexted - SURFconext - Get Conexted - SURF Wiki (surfnet.nl)).  
Er wordt nooit een Fontys gebruikersnaam en wachtwoord ingegeven op een server die niet door Opdrachtgever wordt beheerd.
49. De printdienst functioneert zonder investeringen in de Fontys netwerkinfrastructuur (multifunctionals zijn gekoppeld met minimaal 100Mb/s en Opdrachtgever heeft een internetverbinding van 10Gb/s) dusdanig dat er maximaal 5 seconden zit tussen het jezelf identificeren bij de multifunctional / printer en de start van het printen.
50. In de Fontys Active Directory mogen alleen servers staan waarvan het Operating System door Opdrachtgever beheerd worden, deze servers staan altijd in de Fontys infrastructuur.
51. Wanneer servers in de Fontys infrastructuur geplaatst worden, kan dit alleen virtueel aangeboden worden via Microsoft Azure. De servers worden in Azure in een apart Azure subnet geplaatst en voorzien van een Network Security Group (NSG).
52. Servers die in de Fontys infrastructuur geplaatst zijn en die toegang nodig hebben tot het internet, worden via een Azure Firewall gerouteerd. Alleen de noodzakelijke URL's worden toegestaan (Whitelisting).
53. Wanneer servers in de Fontys infrastructuur geplaatst worden, dan gelden de volgende eisen:
- Server-OS is Microsoft Windows server 2019 of hoger;
  - Server-OS wordt door Fontys beheerd;
  - De printdienst kan omgaan met Microsoft Defender virusscan;
  - De printdienst kan omgaan met nieuwste MS security patches;
  - De printdienst kan omgaan met Azure Back-up Software;
  - Printcomponenten (applicaties die door Opdrachtnemer op de servers geïnstalleerd worden) op de servers worden door Opdrachtnemer beheerd, up-to-date gehouden en van beveiligingsupdates voorzien.  
Dit wordt door Fontys gecontroleerd met behulp van Nessus scans. Er is een serviceorganisatie bij opdrachtnemer waar Fontys vragen kan stellen over eventuele waarschuwingen die door Nessus worden gemeld;
  - Beheer op de servers door Opdrachtnemer gebeurt enkel met behulp van remote desktop sessies via een Fontys Beheerportaal.
54. Het is niet mogelijk voor derden om een netwerkverbinding te maken met de servers.
55. Er wordt actief gemonitord op verstoringen in de dienstverlening, verstoringen worden doorgegeven aan Opdrachtgever.
56. Het is mogelijk om andere componenten te gebruiken die beschikbaar zijn in Microsoft Azure, maar alleen in overleg met de Opdrachtgever.
57. Het is niet mogelijk om fysieke hardware in een datacenter van Opdrachtgever te plaatsen.
58. Voor een oplossing waarbij ook gebruik wordt gemaakt van e-mail, dient Opdrachtnemer gebruik te maken van de "Veilige e-mail coalitie" (DMARC, DKIM en SPF records, zie ook: [Veilige E-mail Coalitie van start | Cybersecurity | SIDN](#)).

59. Het is niet toegestaan om een verzend adres te gebruiken dat eindigt op @fontys.nl wanneer de e-mail wordt aangeboden bij de e-mail omgeving van Opdrachtgever. Wel kan er gebruik worden gemaakt van bijvoorbeeld @print.fontys.nl wanneer dit wenselijk is. Dit in overleg met de Opdrachtgever.

### **8.5. Eisen m.b.t. duurzaamheid**

60. Papier dient te voldoen aan Ecolabel, zie EU Ecolabel (Papier) ([keurmerkenwijzer.nl](http://keurmerkenwijzer.nl)).

### **8.6. Eisen m.b.t. communicatie en rapportage**

61. Opdrachtnemer voorziet minimaal in de volgende rapportages (in Excel):

Rapportage 1: Aantal afdrukken

- Aantal afdrukken per multifunctional
- Per te selecteren periode
- Per gebruikersgroep (studenten/medewerkers)
- Uitgesplitst in A4 zwart, A3 zwart, A4 kleur, A3 kleur

Rapportage 2: Performance overzicht

- Per te selecteren periode
- Aantal storingen
- Gemiddeld aantal afdrukken tussen twee storingen
- Gemiddelde oplostijd
- Uptime

Rapportage 3: Gebruikershistorie

- Overzicht van de transacties per gebruiker, per te selecteren periode waarop te zien van welke multifunctionals er gebruik gemaakt is, hoeveel afdrukken er zijn gemaakt (zwart A4, zwart A3, kleur A4, kleur A3) inclusief datum en tijdstip en welk bedrag hiervoor is afgerekend.

### **8.7. Logistieke eisen**

62. Voor het verplaatsen (inclusief operationeel maken) van een multifunctional binnen een Fontys gebouw of tussen Fontys gebouwen worden na gunning afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de kosten.

63. Bij- en verplaatsen van een (extra) multifunctional vindt alleen plaats op verzoek van Opdrachtgever.

### **8.8. Financiële afspraken**

64. Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.

65. De prijzen van de multifunctionals zijn vast en kunnen niet geïndexeerd worden.

De tikprijzen kunnen, voor het eerst met ingang van 1 januari 2025, geïndexeerd worden met de jaarmutatatie van de tabel CPI; indexcijfers (2015=100), Alle bestedingen. Hierbij wordt de jaarmutatatie gehanteerd van de maand september in het jaar voorafgaand aan de datum van indexering. De tabel kunt u vinden op de volgende webpagina:

[Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](http://consumentenprijzen.prijsindex2015=100.cbs.nl)

Als voorbeeld: als de Overeenkomst op 1 januari 2023 geïndexeerd had mogen worden, was de prijsindexatie 14,5% geweest (jaarmutatatie september 2022).

66. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan het nieuwe jaar de nieuwe tarieven, inclusief berekening, naar een nader te bepalen e-mailadres. Er vindt een controle plaats op de juiste berekening.
67. De indexering wordt jaarlijks gevolgd (zowel negatieve als positieve prijsontwikkelingen worden doorgevoerd).
68. De nieuwe tarieven gaan in op 1 januari en gelden tot en met 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
69. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
70. Indien de Aanbestedende Dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.
71. Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever maandelijks.

De factuur bevat de volgende gegevens:

- Aantallen x eenheden, artikelomschrijving
- Btw percentage en btw bedrag
- Subtotaal exclusief btw
- Totaalbedrag inclusief btw

En een separaat digitaal Excel bestand met tenminste onderstaande gegevens:

- BU
- Afdeling
- Kaartnummer
- Naam
- PCN
- Kosten
- Aantal afdrukken zwart
- Aantal afdrukken kleur
- Locatie multifunctional
- Type multifunctional
- Serienummer multifunctional

#### **8.9. Eisen m.b.t. personeel**

72. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken moet de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

## 9. Gunningscriteria

### 9.1. Gunningsmethodiek

#### Beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op de beste prijs kwaliteitverhouding. Hierbij kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per Gunningscriterium is het aantal maximaal te behalen punten aangegeven. De Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunningscriterium	Max. aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	70
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 9.2. Beoordelingsprocedure

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

Scores worden per subgunningscriterium toegekend volgens een "rapportcijfersysteem", waarbij het cijfer 10 de best mogelijke score is en het cijfer 0 de laagst mogelijke score. Voor de toekenning van de cijfers gelden de volgende grondslagen:

Cijfer	Betekenis
<b>0</b>	Zeer slecht. Het antwoord ontbreekt; antwoord voldoet absoluut niet.
<b>2</b>	Slecht. Het antwoord is slecht en de wijze van beantwoording geeft nauwelijks antwoord op de vraag of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>4</b>	Onvoldoende. Er ontbreekt meer dan één onderdeel in het antwoord, de wijze van invulling is onvoldoende of sluit onvoldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>6</b>	Voldoende. Er ontbreken minder significante punten, wijze van invulling is redelijk of sluit voldoende aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst.
<b>8</b>	Goed. Het antwoord geeft duidelijk het inzicht dat gevraagd is en sluit goed aan bij de wensen van Aanbestedende Dienst en bevat eventueel creatieve en/of innovatieve elementen
<b>10</b>	Uitmuntend. Volledig overtuigend.

Bij twijfel (meer dan, maar net niet...) is de beoordelaar niet vrij tussenliggende cijfers toe te kennen. Bij de beoordeling van de subgunningscriteria wordt bewust gebruik gemaakt van de volledige range van cijfers, zodat het geven van alleen cijfers in het middensegment waardoor de prijs disproportioneel zou gaan doorwegen, niet aan de orde is.

De eindscore voor elk subgunningscriterium komt tot stand door de cijfers van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de weging zoals aangegeven in paragraaf 9.4.

De uitwerkingen zoals Inschrijver die in het kader van de subgunningscriteria verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte uitwerkingen worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

### 9.3. Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad (bijlage C)<sup>1</sup>. Op het prijzenblad staat een instructie voor het invullen.

De Inschrijver met de laagste fictieve totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} \times \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

### 9.4. Kwaliteit

#### 9.4.1. Weging subgunningscriteria

De kwaliteit wordt bepaald op basis van de hieronder aangegeven subgunningscriteria. Middels beantwoording van de vragen moet Inschrijver beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.

Aspecten waarop per subgunningscriterium wordt beoordeeld tellen als geheel mee voor het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium. De beantwoording wordt dan ook in zijn totaliteit beoordeeld.

<b>Gunningscriterium Kwaliteit</b>	<b>Max. aantal punten</b>
Subgunningscriterium 1 Technische infrastructuur en beheer	50
Subgunningscriterium 2 Implementatieplan	20
<b>Totaal</b>	<b>70 punten</b>

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden Inschrijvingen die lager dan een rapportcijfer 6,00 op 10,00 op het subcriterium 1 en/of 2 behalen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

Behaalde punten worden steeds per subgunningscriterium op 2 cijfers na de komma afgerond.

#### 9.4.2. Subgunningscriterium 1 Technische infrastructuur en beheer

Fontys is op zoek naar een Opdrachtnemer die een dienstverlening aanbiedt die Fontys in hoge mate ontzorgd.

Voor IT gerelateerd diensten heeft Fontys een Cloud first strategie (Cloud, tenzij...).

De multifunctionals worden geplaatst in de gebouwen van Fontys en zullen worden opgenomen in de technische infrastructuur van Fontys. Wij dagen de Opdrachtnemer uit haar oplossing zoveel als mogelijk aan te bieden als een Cloud oplossing (niet zijnde Fontys Cloud).

---

<sup>1</sup> Op TenderNed is bij Inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.

### *Inschrijving*

Inschrijver geeft zowel een functionele als een gedetailleerde technische beschrijving hoe zij dit gaat organiseren voor Fontys, inclusief een duidelijke grafische weergave van de technische infrastructuur. De uitwerking van dit subgunningscriterium dient te voldoen aan de eisen die hierover zijn opgenomen in hoofdstuk 8.

De uitwerking bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 voor de beschrijving en 1 pagina A3 voor de grafische weergave. Inschrijver voegt de uitwerking toe als bijlage D bij de Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal pagina's. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of extra bijlagen bij te voegen.

### *Beoordeling*

De uitwerking wordt als geheel beoordeeld op:

- concreetheid en volledigheid;
- geschiktheid van de oplossing. Mate waarin de oplossing voldoet aan de Cloud first strategie, de gestelde eisen en past in de technische infrastructuur van Fontys;
- beheerinspanning die van Fontys wordt verwacht.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

#### 9.4.3. Subgunningscriterium 2 Implementatieplan

De regievoering m.b.t. de implementatie ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal zelf ook een opstartteam formeren om intern het proces te monitoren.

### *Inschrijving*

Inschrijver dient een implementatieplan in. Daarbij vraagt Aanbestedende Dienst nadrukkelijk naar de concrete stappen die genomen dienen te worden, na gunning van de opdracht, om de transitie bij Fontys zo geruisloos mogelijk te laten verlopen.

Het implementatieplan bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Fasering
- Tijdsplan
- Evaluatie momenten (minimaal wekelijks)
- Randvoorwaarden
- Samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden van het opstartteam
- Communicatie
- Risico's + tegenmaatregelen

Het implementatieplan bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 voor de beschrijving en 1 pagina A3 voor het tijdsplan. Inschrijver voegt de uitwerking toe als bijlage E bij de Inschrijving.

Beoordeling vindt plaats tot en met het opgegeven maximaal aantal pagina's. Het is niet toegestaan hyperlinks op te nemen in de tekst of extra bijlagen bij te voegen.

### *Beoordeling*

De uitwerking wordt als geheel beoordeeld op:

- concreetheid en volledigheid;
- inspanning die van Fontys wordt verwacht.

Aanbestedende Dienst beschouwt de uitwerking op dit subgunningscriterium als samenhangend geheel en de beoordelingscommissie kent voor het subgunningscriterium één cijfer toe. De beoordelingscriteria staan niet in volgorde van belang en zullen allemaal en als geheel worden overwogen.

## 9.5. Eindscore

De optelling van de behaalde punten op de (sub)gunningscriteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke scores, is het aantal punten dat aan het Gunningscriterium kwaliteit wordt toegekend doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijk aantal punten, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald.

### 9.5.1. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.

Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver verklaard dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige Inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeloos. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

## 10. Bijlagen

<b>Achtergrondinformatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Gebouwen en aantal multifunctionals
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Concept Wachtkamerovereenkomst

<b>Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving</b>	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B	Referentieverklaring
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Antwoord op subgunningscriterium 1 (vrij format)
Bijlage E	Antwoord op subgunningscriterium 2 (vrij format)