

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Copiers en papier

Aanbestedende dienst:

Alberdingk Thijm Scholen (AT Scholen)

Opgesteld door:

AT Scholen en InkoopMeesters

Datum:

17 mei 2023

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Copiers en papier van AT Scholen. 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.....	6
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	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
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	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
3.2.2	Geschiktheidseis 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	23
4.3	Prijs	24
4.4	Proefplaatsing ter verificatie	24
4.5	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	25
5.4	Beoordeling van de prijs.....	26
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

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

Alberdingk Thijm Scholen biedt primair en voortgezet onderwijs in het Gooi op katholieke grondslag. Speerpunten van het onderwijs zijn international mindedness, creative technology en community for life. Alle 18 basisschoollocaties en acht middelbare scholen geven daar op eigen wijze invulling aan.

Leren waar het écht om gaat. Daar gaat het om bij Alberdingk Thijm Scholen. Welke school je ook kiest, je zult op elke school iets van deze visie terugzien en herkennen. Door de krachtige samenwerking, kunnen zij hun leerlingen mooie extra voorzieningen aanbieden om zo het onderwijs boeiender te maken.

Meer informatie vindt u op: <https://www.atscholen.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, installeren, implementeren van copiers;
- Het voorzien in service en onderhoud van copiers;
- Het leveren van papier om afdrukken te realiseren.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in de mogelijkheid tot scannen, printen en kopiëren van documenten ten behoeve van AT Scholen, conform de gestelde eisen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uitgedrukt in het aantal machines, 52. De volgende machines van huidige leverancier Canon worden momenteel ingezet:

Machinetype	Aantal
IR ADV C5550I	38
IR ADV C7580I	7
IR ADV DX C257I	2
iR ADV 400i	1
LBP710Cx	1
IR ADV 525I	1
IMAGEPRESSC165	1
IPF PRO 2100	1

Daarbij zijn de afgelopen periode de volgende aantallen afdrukken geproduceerd:

Periode	Volume	Zwart	Kleur	Enkelzijdig	dubbelzijdig
202110	686.221	458.458	227.763	179.372	485.458
202111	1.085.056	740.536	344.520	244.319	813.122
202112	701.491	489.929	211.562	163.084	517.512
202201	743.839	504.444	239.395	166.891	553.168
202202	578.825	373.594	205.231	165.130	399.196
202203	1.203.451	786.687	416.764	257.879	914.218
202204	572.056	378.725	193.331	152.092	401.314
202205	675.450	468.940	206.510	163.410	486.566
202206	949.829	633.322	316.507	221.733	709.432
202207	315.185	145.509	169.676	103.766	202.310
202208	350.306	219.080	131.226	79.558	245.936
202209	876.543	516.138	360.405	234.788	611.174
202210	700.335	437.554	262.781	179.780	501.514
202211	1.081.846	701.195	380.651	240.454	811.412
202212	682.808	442.753	240.055	161.277	491.238

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn kerncompetenties relevant waarover inschrijvers dient te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het leveren van copiers ten behoeve van een onderwijsorganisatie met tenminste 10 locaties.
- Ervaring met het servicen en onderhouden van copiers in eigendom van de opdrachtgever.
- Ervaring met het leveren van print- en kopieerpapier ten behoeve van een onderwijsorganisatie met tenminste 10 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanschaf van copiers ten behoeve van alle locaties van AT Scholen wordt in één opdracht aanbesteed. Dat doen we om beheer van en installatie in het netwerk te vergemakkelijken. Bovendien worden service en onderhoud en papier afgenomen binnen dezelfde aanbesteding. De reden daarvoor is dat de verantwoordelijkheid voor ongestoorde werking van de apparatuur met het geleverde papier en door onderhoud en service op copiers in één hand ligt, waardoor problemen voor AT Scholen worden voorkomen.

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 zal leiden tot drie overeenkomsten:

- Een overeenkomst voor de levering en installatie van copiers.
- Een overeenkomst voor service en onderhoud van copiers voor een periode van maximaal 8 jaar.
- Een overeenkomst voor het leveren van papier.

In de bijlagen zijn deze conceptovereenkomsten 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 Levering (Ariv2018) / Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn voor de levering van copiers en papier de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Levering (Ariv2018) van toepassing. Voor service en onderhoud zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (leverings- of verkoop-) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (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 zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

- Bij levering: het tijdig en conform afspraak leveren van copiers, 95% van de bestelde copiers is op tijd en 100% werkend geleverd.
- Bij service en onderhoud: de toezeggingen in de SLA worden gerealiseerd, 100% over iedere meetperiode.
- Bij levering van papier: besteld papier wordt conform bestelling geleverd, bij 95% van de bestellingen over iedere meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van AT Scholen is gekozen een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is de aard en omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Aanzienlijk	Niet-openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders, competitief	Openbaar

Bijna alle 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	17-05-2023
Publicatie op TenderNed	19-05-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	02-06-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	14-06-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	16-06-2023
Sluiting inschrijftermijn	08-09-2023, 23:59 uur
Proefplaatsing	13-10-2023
Publiceren gunningsbeslissing	13-10-2023
Laatste dag standstill periode	03-11-2023
Ingangsdatum overeenkomst	Vanaf januari 2024 in periode van 2 maanden

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.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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 (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomsten
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Ariv2018
- Arvodi2018
- Prijzenblad
- Referentieformat

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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

- Inschrijver beschikt over de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 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, om aan te tonen 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 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, 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 kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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:

Levering copiers

1. Alle machines worden geheel nieuw en gebruiksklaar, op de door opdrachtgever gewenste plaats binnen de scholen en op werkhoogte opgeleverd.
2. Alle verpakkingsmateriaal wordt bij aflevering van copiers door opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
3. Opdrachtnemer plaatst bij alle copiers Nederlandstalige of, op aangeven van AT Scholen, Engelstalige instructieposters voor het gebruik van de machines.
4. Opdrachtnemer draagt zorg voor fysieke instructie op de werkplek bij de ingebruikname van de copiers.
5. Opdrachtnemer verzorgt bij het installeren van de copiers trainingen ten behoeve van de functionarissen die door opdrachtgever met het beheer worden belast bij de ingebruikname van de copiers.
6. Opdrachtnemer voorziet alle copiers van een Nederlandstalig bedieningspaneel en handleiding. Op aangeven van AT Scholen is zonder meerkosten voor AT Scholen een Engelstalig bedieningspaneel en handleiding beschikbaar.
7. Alle copiers voldoen aan de eisen die gesteld zijn in het MVI criteriadocument voor reproductieapparatuur (zie bijlage).
8. In te zetten copiers dienen te zijn uitgerust met bladen waarop veiligheidsinstructies staan.
9. AT Scholen wil printafdrukken gaan produceren. De in te zetten machines dienen als printer in een netwerk te kunnen worden ingezet. De machines dienen te worden aangeboden inclusief een netwerkkaart en software om te functioneren in een centrale print server omgeving middels minimal Windows server 2016, de volgende stap zal zijn windows server 2022. Er wordt geprint met de clients Windows 10 en 11, macOS 12 en 13, iOS 15 en 16 en Chrome OS. Verder dienen de apparaten geïntegreerd te kunnen worden met Active Directory. Het gebruikte netwerkprotocol is TCP/IP. Overal worden RJ45 interfaces met auto switching 10/100/1000 Mb gebruikt. Uiteraard dienen nieuwe drivers ondersteund te worden en draagt Opdrachtnemer zorg voor updates zonder meerkosten voor AT Scholen.
 - a. De implementatie van copiers in het netwerk van de klant wordt door de opdrachtnemer (onder leiding van de opdrachtgever) zonder meerkosten verzorgd. Ten einde deze

- implementatie mogelijk te maken, benut de opdrachtnemer informatie die hij van AT Scholen ontvangt.
- b. De opdrachtnemer garandeert dat alle copiers gedurende de looptijd van de overeenkomst voor service en onderhoud probleemloos blijven functioneren onder de geïnstalleerde systeemsoftware en de eventuele nieuwe versies c.q. releases hiervan.
 - c. De functies die gekoppeld zijn aan de copiers dienen tegelijkertijd toegankelijk te zijn voor meerdere gebruikers.
 - d. 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.
 - e. AT Scholen zal zelf het functioneel beheer uitvoeren van de apparatuur. AT Scholen moet in staat worden gesteld softwarematige instellingen te veranderen, printers toe te voegen of te verwijderen uit het netwerk et cetera.
10. Bij AT Scholen wordt uitsluitend Papercut software gebruikt voor registratie en betaling van afdrukken. Daarbij wordt ook de embedded software op de copiers geïnstalleerd. De implementatie in het netwerk van opdrachtgever wordt door de opdrachtnemer (onder leiding van de opdrachtgever) zonder meerkosten verzorgd. Ten einde deze implementatie mogelijk te maken, benut de opdrachtnemer informatie die hij van AT Scholen ontvangt. De minimale functies die machines moeten ondersteunen zijn:
- Monitoring and control of photocopying, printing & scanning;
 - Support for USB printing;
 - Bill and account by user, departments, cost-centers and projects (Shared Accounts);
 - Optional card authentication at the device via supported USB proximity (contactless) RFIDeas RDR-80581AKU;
 - Releasing print jobs from a secure hold and release queue;
 - Group-based device access and control, including color copying restrictions;
 - Scan to me function;
 - Scan Actions for secure document scanning;
 - Scan to USB;
 - Email to print;
 - Webprint;
 - Cloud print.
11. De machines dienen uitgevoerd te worden met een card reader welke de volgende card types kunnen uitlezen:
- MIFARE Classic
 - MIFARE DESFire EV2
 - MIFARE DESFire EV3
- Frequentie 13,56 MHz en 125/132 kHz
- Er wordt gebruik gemaakt van keystroke readers en het serienummer van de kaart wordt gebruikt om papercut te autoriseren.
12. Op iedere te leveren machine is een Postscript licentie geïnstalleerd.
13. In de offerteaanvraag worden twee typen machines omschreven waarmee te produceren afdrukken kunnen worden afgewerkt. De verschillende typen zijn weergegeven in de tabel

onderaan deze paragraaf. De omschrijving van de functionaliteit is en blijft ter interpretatie van AT Scholen. Optioneel wordt per machine een finisher afgenomen die kan nieten, perforeren (2 gaats, 4 gaats en 23 gaats) en boekjes maken.

Inschrijver wordt uitgenodigd voor elke gevraagde combinatie van functionaliteiten één in te zetten copier aan te bieden. Van de aangeboden copiers dient een volledige set documentatie te worden aangeleverd (brochure, technische specificaties). Alle in te zetten copiers (van elk type) dienen van hetzelfde merk te zijn en enigszins vergelijkbaar te zijn in de wijze van bediening en beheer. Tenslotte dient de inschrijver aan te geven wat de effectieve snelheid is van elke aangeboden copier 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.

AT Scholen behoudt zich het recht voor gedurende de looptijd extra machines te kopen van de aangeboden types. Vanaf het vijfde contractjaar moeten refurbished copiers van de aangeboden types worden aangeboden.

14. De driver dient gebruikers in staat te stellen hun afdrucken eenvoudig op de juiste manier aan de machines aan te bieden.
15. Alle machines dienen storingsvrij te functioneren met alle in Nederland via reguliere kanalen verkrijgbaar papier, mits opgeslagen in een ruimte met een temperatuur van 10-30°C en een luchtvochtigheid van 20-85%.
16. Alle in te zetten apparatuur dient te voldoen aan alle relevante eisen in de ARBO wet.
17. Alle apparatuur dient optimaal te blijven functioneren bij een omgevingstemperatuur tussen 10 en 30 °C.
18. Alle apparatuur dient optimaal te blijven functioneren bij een relatieve vochtigheid tussen 20 en 85%.
19. Machines die zijn gekoppeld aan het internet dienen hun supplies elektronisch te kunnen bestellen. Supplies dienen ook via email en telefonisch besteld kunnen worden bij de opdrachtnemer. De levertijd van supplies bedraagt in dergelijke gevallen maximaal twee werkdagen. Indien door een locatie van AT Scholen gewenst is het ook mogelijk dat opdrachtnemer automatisch supplies verstuurt die op locatie op voorraad gehouden worden.
20. Indien opdrachtnemer niet voldoet aan een van de in dit document gestelde eisen zal ingebrekestelling volgen. De opdrachtnemer dient binnen een door AT Scholen vast te stellen redelijke termijn alsnog na te komen. Indien de opdrachtnemer niet binnen de gestelde redelijke termijn alsnog nakomt staat het AT Scholen vrij de overeenkomst onmiddellijk en zonder rechterlijke tussenkomst te beëindigen. Opdrachtnemer kan in een dergelijk geval geen schade verhalen.
21. Overzicht functionaliteiten per type machine:

Functionaliteit		
	mfc klein	mfc groot

Afdrukken in zwart	√	√
Afdrukken in kleur	√	√
Voldoet aan de eisen in de archiefwet	√	√
Scannen naar email en naar file in kleur in formaat dat voldoet aan archiefwet	√	√
Afdrukken op A3 uit lade	√	√
Afdrukken op A4 uit lade	√	√
Dubbelzijdig afdrukken op zowel A3 als A4	√	√
Beveiligd afdrukken (met behulp van code) mogelijk	√	√
Compatible met alle mogelijkheden van Papercut software	√	√
Follow me mogelijk (op locatieniveau)	√	√
Afdrukken transparant en etiketten via handmatige invoer	√	√
Verkleinen / vergroten van originelen tussen 25 en 400% stappen van maximaal 1%	√	√
Verkleinen van A3 naar A4 afdruk standaard	√	√
Vergroten van A4 naar A3 afdruk standaard	√	√
Invoermogelijkheid dik papier (tot 220 gr/m2)	√	√
Gesorteerd afdrukken	√	√
Nieten (tot minimaal 50 vel)	√	√
Netwerkaansluiting voor het produceren van printafdrukken	√	√
Optioneel voorzien van card reader	√	√
Mogelijkheid om direct betaald af te drukken vanaf mobiele apparaten (zoals tablet computers)	√	√
Mogelijkheid tot produceren van dubbelzijdige afdrukken als standaard instelbaar	√	√
Resolutie afdrukken minimaal 600 x 600 dpi	√	√
Mogelijkheid tot reserveren van afdruktaak en opvragen dmv code ivm veiligheid, autorisatie door AT Scholen mogelijk	√	√
Mogelijkheid tot onderbreken van afdruktaak om een andere taak voorrang te geven	√	√
Automatische documentinvoer (A3 en A4) tot minimaal 100 originelen	√	√
Automatische documentinvoer ook voor dubbelzijdig kopiëren	√	√
In te stellen tot ten minste 99 afdrukken	√	√
Minimale effectieve afdruksnelheid (A4)	45 ppm	75 ppm
Handinvoer papier mogelijk	√	√
Aantal laden inclusief papiermagazijn en lade A3	4	4
Minimale inhoud afsluitbaar papiermagazijn voor A4 (80gr/m2) (pagina's)	2500	2500
Minimale inhoud laden (behalve papiermagazijn) voor A3 en A4 80gr/m2 (pagina's)	500	500
Automatische overschakeling tussen papierladen bij leegloop	√	√
Mogelijkheid tot verzenden scan via e-mail	√	√
Mogelijkheid om af te drukken documenten op een willekeurige machine op te halen van een server (follow me)	√	√
Geïntegreerd afwaardeersysteem compatible met Papercut voor identificatie en afwaarden	√	√

Mogelijkheid tot uitschakelen van gevraagde functionaliteiten	√	√
Eenvoudige bediening	√	√
Eenvoudige beheer (concreet: vervangen toner, fuser, nieten, afvalcontainer en imaging unit zonder gebruik van handgereedschap)	√	√
Inzet van een universele driver voor alle in te zetten machines	√	√
Multitasking beschikbaar (scan, print, email, fax)	√	√
Bij het niet kunnen uitvoeren van een afdruktaak kunnen later gegeven afdrukopdrachten op hetzelfde apparaat worden afgewerkt	√	√
Geschikt voor voeding van 230V	√	√
Mogelijkheid om op de machine inzicht te krijgen in de taken wachtrij	√	√

22. De nieuwe machines worden geleverd, geïnstalleerd en geïmplementeerd na de kerstvakantie van 2023. Daarbij worden drie tot vier locaties per week uitgerold. Na gunning wordt op initiatief van opdrachtnemer een definitieve planning afgestemd met opdrachtgever en de huidige leverancier (Canon).

Service en onderhoud

23. In de overeenkomst voor service en onderhoud wordt voorzien in storingsonderhoud, preventief onderhoud, updaten van software, het leveren van supplies en het ophalen van machines aan het eind van de gebruikstermijn.
24. Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat copiers verhuisd dienen te worden binnen of tussen (bestaande en nog niet bestaande) locaties van AT Scholen dient opdrachtnemer de verhuizingen als onderdeel van de overeenkomst voor service en onderhoud uit te voeren zonder aanvullende kosten voor AT Scholen. Na elke verhuizing worden machines gebruiksklaar opgeleverd. Naar schatting wordt gedurende de looptijd elke machine gemiddeld één maal verhuisd.
25. Alle verpakkingsmateriaal en ander afval dat ontstaat bij het uitvoeren van service en onderhoud wordt door opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
26. Opdrachtnemer 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.
27. Opdrachtnemer garandeert afdrukken van, naar oordeel van AT Scholen, goede kwaliteit en een storingsvrij gebruik van de benodigde apparatuur / software gedurende de looptijd van de overeenkomst.
28. De vereiste beschikbaarheid dient gewaarborgd te worden door preventief onderhoud. Een onderhoudsschema wordt voor aanvang van de werkzaamheden ten behoeve van een bepaalde locatie afgestemd met de betreffende decentrale contactpersoon van Opdrachtgever.

29. Storingen die op enige werkdag voor 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag voor 12.00 uur te worden verholpen. Storingen die na 12.00 uur worden gemeld dienen de volgende werkdag voor 16.30 uur te worden verholpen. Scholen van AT Scholen 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. Op iedere machine wordt door opdrachtnemer bij installatie een goed zichtbare sticker geplakt waarop het telefoonnummer van de service organisatie is weergegeven, evenals het identificatienummer van een copier zodat gebruikers kunnen bellen om een probleem te melden.
30. Opdrachtnemer verstrekt aan de centrale contactpersoon van AT Scholen inloggegevens voor een portaal waarin de volgende gegevens near realtime worden weergegeven::
- Apparaat type en nummer met omschrijving van de accessoires/software;
 - Installatiedatum en tellerstand bij bedrijfsklare opstelling;
 - Locatie en adres waar het apparaat is opgesteld;
 - Tellerstand;
 - Totaal aantal gemaakte afdrukken vanaf het moment van bedrijfsklare opstelling;
 - Gemiddeld aantal afdrukken per maand;
 - Aantal enkelzijdige en dubbelzijdige afdrukken;
 - Behandelde mutaties van apparatuur;
 - 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 storingsmelding;
 - 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.
31. Opdrachtnemer stuurt na afloop van ieder jaar aan contactpersoon van de opdrachtgever een digitaal cumulatief overzicht, volgens de genoemde specificaties, van alle onder het contract geplaatste apparatuur, alsmede een storingsoverzicht, volgens de genoemde specificaties, alle informatie geordend naar locatie.
32. De opdrachtnemer en contactpersoon van de opdrachtgever overleggen één maal per kwartaal, mede op basis van de aangeleverde managementinformatie. Van dit overleg wordt door opdrachtnemer binnen een week na het overleg een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. In het eerste kwartaal van ieder jaar vindt jaarevaluatie plaats en verstrekt de opdrachtnemer één maand voorafgaand aan de datum van evaluatie een digitaal jaaroverzicht van alle onder overeenkomst geplaatste apparatuur, volgens de onder 15 genoemde specificaties. Van dit overleg wordt door opdrachtnemer een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Partijen garanderen over en weer dat de contactpersonen die namens hen aan het overleg deelnemen bevoegd zijn afspraken te maken.
33. De opdrachtnemer geeft ondersteuning bij alle voorkomende softwareproblemen als onderdeel van de service, ook als achteraf blijkt dat problemen niet door software van

opdrachtnemer veroorzaakt zijn. In het laatste geval kunnen de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij AT Scholen.

Eisen papier

34. Ten aanzien van het te leveren papier geldt het dient te voldoen aan de MVI criteria in de bijlage. Als bewijs daarvoor dient op het eerste verzoek van AT Scholen een certificaat of een productbeschrijving van de fabrikant te worden verstrekt, waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Producten met het EU Ecolabel voldoen in ieder geval aan deze eis.
35. AT Scholen stelt eisen aan onder andere de oorsprong van de grondstoffen van het papier. De herkomst moet afkomstig zijn uit duurzaam beheerde bossen, gerecycled vezelmateriaal of een mix hiervan én de herkomst moet volledig traceerbaar zijn. Hiervoor dient een duurzaamheidskeurmerk te worden gevoerd, dat de producent en het product certificeert volgens een op duurzaamheid geënt certificatieschema. Onder deze duurzaam beheerde bossen worden bossen verstaan die minimaal voldoen aan de uitgangspunten, zoals die ten grondslag liggen aan het FSC-keurmerk. Deze uitgangspunten van duurzaam beheerde bossen zijn:
- Het gebruik van hout uit natuurlijke bossen is niet toegestaan;
 - De wettelijke- en gebruiksrechten van inheemse volkeren op hun land en grondstoffen moeten worden gerespecteerd;
 - Het bosbeheer moet het sociale en economische welzijn van bosarbeiders en lokale gemeenschappen op lange termijn te verzekeren;
 - Het bosbeheer moet een efficiënt gebruik stimuleren van de bosproducten en diensten, om de ecologische en economische productiviteit te waarborgen;
 - De ecologische functies en biodiversiteit van het bos worden beschermd;
 - Er wordt een bosbeheerplan met duidelijk omschreven doelstellingen en middelen opgesteld;
 - Er vinden regelmatig evaluaties van het bosbeheer plaats;
 - Bossen met een hoge beschermingswaarde moeten behouden worden (bv. bossen met een bijzondere natuurlijke rijkdom of van groot cultureel of religieus belang). Bij het beheer ervan moet men steeds uitgaan van het voorzorgsprincipe;
 - Plantages moeten een aanvulling vormen op natuurlijke bossen, maar mogen deze niet vervangen. De plantages verminderen de druk op natuurlijke bossen en bevorderen hun herstel en bescherming;
 - De eigendoms- en gebruiksrechten met betrekking tot het bos moeten duidelijk gekend en wettelijk gedocumenteerd zijn.
36. Ten aanzien van de logistiek rondom de levering van papier geldt:
- Bestel- en verpakkingseenheid: Al het door opdrachtnemer te leveren blanco papier in de categorie standaard, formaat A4, wordt afgeleverd in dozen van 2.500 vel of 5 pakken à 500 vel. Het standaard bulkvolume papier 80g/m2 wordt door de afzonderlijke locaties van AT Scholen per minimale hoeveelheid van 10 dozen besteld. Voor alle andere categorieën en formaten geldt aflevering in losse dozen van 5 pakken à 500 vel.
 - Transportverpakking: Het papier moet zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer en opslag voldoende bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf. In de verpakkingen wordt geen PVC gebruikt. Verpakkingen zijn zo veel

- mogelijk van gerecyclede grondstoffen gemaakt. opdrachtnemer heft geen statiegeld op de pallets. Hij neemt de pallets wel mee terug.
- Voorraad: De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de door hem aangeboden papiersoorten altijd binnen drie werkdagen na bestelling leverbaar zijn.
 - Wijze van bestellen: Bestellingen van locaties van AT Scholen kunnen per e-mail of telefonisch plaatsvinden.
 - Retouren: In geval van foutieve en/of beschadigde levering vindt herlevering plaats van het juiste papier. Dat gebeurt uiterlijk na één (1) werkdag. opdrachtnemer draagt, tegelijk met de herlevering, zorg voor het retour halen van de foutieve of beschadigde levering. opdrachtnemer draagt, zonder opgave van kosten, zorg voor het retour nemen van verkeerd besteld en/of onjuist geleverd papier als daarvan uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na levering melding van is gemaakt door AT Scholen.
 - De opdrachtnemer houdt voldoende voorraad van het assortiment aan om alles tijdig te kunnen leveren. Als de aangeboden specificaties niet voldoende voorradig zijn mogen incidenteel andere, kwalitatief hogere, specificaties geleverd worden tegen dezelfde financiële condities. Dit gaat altijd in overleg met AT Scholen.
 - Leveringen vinden op werkdagen van 8.30 ± 16.30 uur decentraal plaats op de diverse locaties van AT Scholen. Per locatie is er maximaal één afleverplaats.
37. Het witte print- en kopieerpapier dient probleemloos en zonder storingen te kunnen worden ingezet op alle gangbare kantoorapparatuur. Het papier moet een vaste, constante kwaliteit hebben. Naast wit papier moeten er ook diverse soorten gekleurd papier van dezelfde fabrikant afgenomen kunnen worden. Op iedere verpakking moet goed leesbaar de inhoud vermeld staan.
38. Pallets mogen niet groter zijn dan 80x120 cm. Ze mogen niet zwaarder belast worden dan 550 kilo. Ze mogen niet hoger zijn dan 150 cm. Excl. pallet. Er wordt gewerkt met retourpallets waar geen statiegeld op zit. Alle kosten (inclusief transportkosten) zijn bij de prijs inbegrepen. Als er door schuld van AT Scholen een retourtransport nodig is, dan mogen de werkelijk gemaakte transportkosten door de opdrachtnemer in rekening worden gebracht.
39. Het assortiment papiersoorten bestaat tenminste uit standaard 80 grams A4 papier, 2 gaats A4, 4 gaats A4, 23 gaats A4 en 80 grams A3. Deze artikelen moeten in wit en 10 andere kleuren beschikbaar zijn.
40. In deze aanbesteding wordt de prijs uitgevraagd voor 80 gr/m² wit A4 papier. De prijzen voor overige papiersoorten wordt daarvan afgeleid. Inschrijver dient een overzicht van te leveren papiersoorten aan te leveren, met tenminste de hierboven genoemde soorten inclusief de bruto prijzen (voor korting, voor BTW) voor de te leveren papiersoorten.
41. Geschillen tussen partijen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Utrecht. Alle communicatie gedurende de looptijd geschiedt in de Nederlandse taal.
42. Afdrukken en papier worden per kwartaal achteraf gefactureerd. Er wordt separaat gefactureerd aan PO scholen, VO scholen en aan de Koepelorganisatie. Per factuur worden de kosten per locatie voor afdrukken en papier gespecificeerd.

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 of verwijzingen 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.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Welke machines gaat inschrijver aanbieden?

AT Scholen 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.

Voor het antwoord op vraag 1 zijn maximaal 6 enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Daarnaast kunnen inschrijvers brochures van 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 20 punten worden gescoord.

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

AT Scholen wenst dat bij levering, installatie en implementatie wordt voldaan aan alle gestelde eisen, dat AT Scholen zoveel mogelijk wordt ontzorgd en dat uiteindelijke afnemers van afdrucken (leerkrachten, docenten, 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 en de wijze van communiceren rondom levering, installatie en implementatie.

Voor het antwoord op vraag 2 zijn maximaal twee enkelzijdige pagina's A4 beschikbaar. Voor het antwoord op de vraag kunnen maximaal 15 punten worden gescoord.

3. Op welke wijze gaat inschrijver service en onderhoud 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. AT Scholen wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die tenminste alle eisen ten aanzien van service invulling geeft.

Voor het antwoord op deze vraag is maximaal één enkelzijdige pagina A4 beschikbaar. Met het antwoord kunnen maximaal 20 punten worden verdiend.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Eenheid	Prijs	Weging
Aanschaf machine type 1	Per stuk		38
Aanschaf machinetype 2	Per stuk		14
Aanschaf finisher machinetype 1	Per stuk		19
Aanschaf finisher machinetype 2	Per stuk		7
Service, onderhoud en supplies	Per jaar op basis van volume afgelopen jaar		8
Pak papier A4, 80 gr/m2, 500 vel	Netto prijs per pak		40.000

Inschrijvers nemen in hun inschrijving ten aanzien van het papier een overzicht op van de via een openbare bron verifieerbare bruto prijs per pak, de korting die wordt toegepast op die bruto prijs en de netto prijs per pak die in het prijzenblad wordt vermeld. Het kortingspercentage wordt toegepast op alle tijdens de looptijd andere soorten af te nemen papier. De opgegeven brutoprijs dient verifieerbaar te zijn op een statische prijslijst, aan te leveren bij inschrijving.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen voor service, onderhoud en supplies worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. De prijs voor papier wordt vanaf 1-1-2024 eenmaal per half jaar (naar boven en naar beneden) aangepast met de producentenprijsindex voor de papierindustrie op het moment van aanpassing.

4.4 Proefplaatsing ter verificatie

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de inschrijver van de als best beoordeelde inschrijving worden uitgenodigd gedurende één maand een machine van type 1 op proef te plaatsen. Nadat is vastgesteld dat voldaan wordt aan alle eisen wordt de gunning definitief.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op 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 de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen 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 eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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%	Het ingediende antwoord: <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%	Het ingediende antwoord bevat: <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.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt 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 prijzen voor de diverse prijsonderdelen worden vermenigvuldigd met de fictieve aantallen die in de rechtse kolom staan. Alle vermenigvuldigde prijzen worden vervolgens bij elkaar geteld om te komen tot een totaalprijs ter vergelijking. De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs ontvang 30 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$\text{Score} = \langle \text{max aantal punten} \rangle - (\langle \text{maximaal aantal punten} \rangle * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden 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(s) 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(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de 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 vervalltermijn 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.