

Aanbesteding Multifunctionals en papier



Inhoud	
Begrippen	4
1. Inleiding	6
1.1. Doel van de aanbesteding	6
1.2. Organisatie	6
2. Uitgangspunten	7
2.1. Perceelindeling	7
2.2. Looptijd overeenkomsten	7
2.3. CPV-codering	7
3. Aanbestedingsprocedure	8
3.1. Wijze aanbesteding	8
3.2. Tijdschema	8
3.3. Communicatie	8
3.4. Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	8
3.5. Indienen offerte - sluitingsdatum	9
3.6. Inhoud offerte	9
3.7. Opening van de offertes	9
3.8. Gunning	9
3.9. Voorbehouden	9
3.10. Algemene bepalingen	9
3.11. Taal	9
3.12. Nederlands recht	9
3.13. Kostenvergoeding	9
3.14. Prijsonderhandelingen	9
3.15. Gestanddoening	9
3.16. Tegenstrijdigheden	10
3.17. Intellectueel eigendom en geheimhouding	10
3.18. Gelijkwaardigheid	10
3.19. Combinatie of onderaannemers	10
3.19.1. Combinatie	10
3.19.2. Onderaannemers	10
3.20. Inkoopvoorwaarden	10
3.21. Eén inschrijving	10
3.22. Varianten	10
3.23. Verplichtingen	10
3.24. Reclame-uitingen	11
4. Perceel 1	12
4.1. Huidige situatie en omvang van de opdracht	12
4.2. Minimale afnamen	12
4.3. Gewenste Situatie	12
4.4. ICT-Infrastructuur en ICT Organisatie	12
4.4.1. Inhoud functie SPoC	12
4.5. Server en Cloud Infrastructuur	13
4.6. Beheerde Werkplek	13
4.7. Van der Capellen Campus	13
4.8. Ingangsdatum overeenkomst	13
5. Beoordeling	14
5.1. Eigen verklaring	14
5.2. Verklaring moedermaatschappij	14
6. Gunningcriteria	15
6.1. Gunningcriterium prijs	15
6.1.1. Huurkosten	15
6.1.2. Tikkosten	15
6.2. Gunningcriterium Kwaliteit	16
6.3. Gunning	16
7. Programma van eisen	17
7.1. Vereiste functionaliteit aangeboden oplossing	17
7.2. Rol en erkenning van het Single Point of Contact	19
7.3. Verwerkersovereenkomst	19
7.4. Inventarisatie en implementatie	19

7.5.	Gereconditioneerde apparatuur	19
7.6.	Flexibiliteit	19
7.7.	Beëindiging overeenkomst	19
7.8.	Verhuizingen	19
7.9.	Klachtenprocedure	20
7.10.	Beschikbaarheid multifunctionals	20
7.11.	Afval	20
7.12.	Managementinformatie	20
7.13.	Managementrapportage	20
7.14.	Contactpersoon.....	21
7.15.	Facturatie	21
8.	Perceel 2 papier	22
8.1.	Inhoud van de opdracht	22
8.2.	Omvang van de opdracht	22
8.3.	Raamovereenkomst en duur van de overeenkomst.....	22
9.	Beoordeling	23
9.1.	Eigen verklaring	23
9.2.	Verklaring moedermaatschappij.	23
9.3.	Gunningcriteria.....	23
9.3.1.	Gunningcriterium prijs	23
9.3.1.1.	Prijsaanpassingen.....	24
9.3.2.	Gunningcriterium Kwaliteit	24
9.3.3.	Algemeen	24
9.4.	Gunning.....	25
10.	Programma van eisen.....	26
10.1.	Eisen papier	26
10.2.	Bestelling.....	26
10.3.	Leveren en levertermijn	26
10.4.	Managementinformatie	26
10.5.	Facturatie	26

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door OOOZ aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen OOOZ en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door OOOZ gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	De procedure volgens de vigerende Aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele subdocumenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan OOOZ en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Locatie	Een locatie van of in gebruik door OOOZ.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	OOOZ, degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio.

Opdrachtnemer	De ondernemer met wie OOO de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Werkdagen	Alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en de in Nederland erkende feestdagen.
Werkuren	De uren op de Werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken: het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode; het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1. Inleiding

1.1. Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is een overeenkomst te sluiten met één aanbieder voor de decentrale levering van multifunctional printers (MFP's) en één aanbieder voor de levering van papier ten behoeve van de MFP's.

1.2. Organisatie

Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio (OOZ) verzorgt Openbaar Onderwijs in Zwolle en omgeving. Dat doen we op 39 scholen met meer dan 2000 collega's voor ongeveer 12.300 leerlingen in 10 gemeentes in primair, voortgezet en speciaal onderwijs. Elke OOZ-school heeft een eigen visie voor haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven.

Dat vinden we belangrijk. Want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in onze regio. OOZ is het bevoegd gezag van een zeer gevarieerd onderwijsaanbod namelijk van 26 basisscholen in de gemeenten Zwolle, Dalfsen, Hattem en Ommen, waaronder één speciale basisschool (SBO). Deze scholen variëren in omvang van nog geen 40 tot meer dan 700 leerlingen. Naast scholen in Zwolle heeft het voortgezet onderwijs locaties in Dedemsvaart, Elburg en Wijhe. Deze zeven scholen variëren in omvang van 280 tot ruim 1500 leerlingen. Voor meer informatie zie www.ooz.nl.

2. Uitgangspunten

2.1. Perceelindeling

De aanbesteding bestaat uit twee percelen:

- Perceel 1 levering van multifunctionals
- Perceel 2 levering van papier.

Inschrijvers mogen op beide of één van beide percelen inschrijven en kunnen dus ook eventueel beide percelen gegund krijgen.

2.2. Looptijd overeenkomsten

Wat betreft de MFP's wenst OZ een overeenkomst te sluiten voor een periode van vijf jaar met vijf verlengingsmogelijkheden van één jaar. Wat betreft de levering van papier ten behoeve van de MFP's wenst OZ een raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van vier jaar. Zie de conceptovereenkomsten bijlagen 1A en 1B.

2.3. CPV-codering

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

30121200-5 Fotokopieerapparatuur.

30197643-5 Fotokopieerpapier.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. Wijze aanbesteding

Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gevolgd.

3.2. Tijdschema

Datum	Actie
vrijdag 22 september 2023	Aankondiging van de opdracht
vrijdag 13 oktober 2023	Sluitingsdatum 1e vragenronde
vrijdag 30 oktober 2023	1e nota van inlichtingen
donderdag 16 november 2023	Sluitingsdatum 2e vragenronde
donderdag 23 november 2023	2e nota van inlichtingen
maandag 4 december 2023 vóór 12.00 uur	Sluitingsdatum indienen offertes*
maandag 4 december 2023	Opening offertes
maandag 18 december 2023	Voorlopige gunning
maandag 8 januari 2024	Definitieve gunning
woensdag 1 mei 2024	Ingangsdatum overeenkomst

*

De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van inschrijvingen gelden als een fatale termijn.

De genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. OoZ behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.3. Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality.

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
(0) 88 554 50 00

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

3.4. Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver Aanbestedende Dienst daarvan uiterlijk ten tijde van de laatste inlichtingenronde (zie het tijdschema van de gunningsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver Aanbestedende Dienst niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als bijlage 2. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota van inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.5. Indienen offerte - sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 4 december 2023 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TendersNed.

3.6. Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 3.

3.7. Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats 4 december 2023 na 12.00 uur.

3.8. Gunning

Op 18 december 2023 zal Key-Quality namens OOO schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. Als de inschrijver de opdracht niet krijgt gegund en hij het niet eens is met de besluitvorming omtrent zijn afwijzing dient hij binnen 20 dagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een verzoek om voorlopige voorziening bij de bevoegde rechter in te dienen, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid in hetgeen hij vordert. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om OOO tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. Indien deze overeenkomst wordt ontbonden ten gevolge van een rechtelijke uitspraak, zal OOO geen schadevergoeding verschuldigd zijn.

3.9. Voorbehouden

OOO behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk af te gelasten, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat Inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt OOO zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

3.10. Algemene bepalingen

3.11. Taal

De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.12. Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

3.13. Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij OOO geen kosten in rekening gebracht worden.

3.14. Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.15. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

3.16. Tegenstrijdigheden

Deze aanvraag is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden constateren, dan verzoeken wij u hiervan melding te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correcties uiterlijk binnen twaalf dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de offerte. Als blijkt dat de onvolkomenheden of tegenstrijdigheden niet binnen de gestelde termijn door Inschrijver zijn gemeld, beoordeelt OZ van geval tot geval de invloed daarvan op de aanbesteding en treft OZ zo nodig passende maatregelen. Dit kan OZ niet worden aangerekend. Indien de door Inschrijver uitgebrachte offerte tegenstrijdigheden bevat, zal OZ uitgaan van de voor haar meest gunstige interpretatie.

3.17. Intellectueel eigendom en geheimhouding

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van OZ. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door Inschrijver aangemerkt, zal OZ dit respecteren. Inschrijvers dienen er zorg voor te dragen dat informatie, die door OZ verkregen wordt, niet aan derden ter beschikking wordt gesteld.

3.18. Gelijkwaardigheid

Daar waar in dit document een merk- of fabrieksnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging “of daarmee gelijkwaardig” gelezen te worden.

3.19. Combinatie of onderaannemers

3.19.1. Combinatie

Inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. (bijlage 4)

3.19.2. Onderaannemers

Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient Inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. (bijlage 5)

3.20. Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI-2018) van toepassing. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

3.21. Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts één keer inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.22. Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend programma van eisen bij de inschrijving varianten (en/of “alternatieven”) in te dienen.

3.23. Verplichtingen

Inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

3.24. Reclame-uitingen

Het staat Inschrijver niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van OZ op welke manier dan ook de overeenkomst met OZ te gebruiken voor reclame-uitingen.

4. Perceel 1

4.1. Huidige situatie en omvang van de opdracht

Er worden momenteel gemiddeld ca. 600.000 afdrucken per maand gemaakt. Het gemiddeld aantal kleurenafdrucken per maand is ca. 240.000 en het gemiddeld aantal zwart-wit afdrucken is dus ca. 360.000 per maand.

OOZ verwacht de volgende aantallen apparaten te gaan afnemen:

Type	Aantallen
Laagvolume A3 MFP	11
Middenvolume A3 MFP	59
Hoogvolume A3 MFP	10
Bookletfinisher	20

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

4.2. Minimale afnamen

OOZ verplicht zich niet tot een minimaal afnamevolume.

4.3. Gewenste Situatie

OOZ wenst in het kader van deze aanbesteding een Cloudoplossing. Hierbij is het wenselijk dat dit een SAAS Cloudoplossing betreft, die t.b.v. gebruikers authenticatie, autorisatie en provisioning gekoppeld kan worden aan de Azure AD & Microsoft 365 omgeving van OOOZ. Gebruikers dienen hierbij printopdrachten zowel via beheerde OOOZ apparatuur alsmede via BYOD apparatuur aan te kunnen bieden.

Beheerde werkplekken van OOOZ zijn gebaseerd op Windows 10 of Windows 11 Education. BYOD apparaten maken in de meerderheid gebruik van Windows, maar kunnen ook gebruik maken van andere besturingssystemen zoals macOS, iPadOS of Chrome OS.

De gebruiker dient voor alle genoemde desktop besturingssystemen gebruik te kunnen maken van één universele printerdriver per Operating System voor alle type MFP's. Dit betekent dat gebruikers in een desktopapplicatie gebruik moeten kunnen maken van de standaard aanwezige afdruk functie. Gebruikers dienen dan ook in bijv. Microsoft Word (ongeacht platform, desktop versie of online versie) op de gebruikelijke manier op afdrucken te kunnen klikken en alle beschikbare printopties te kunnen selecteren.

Daarnaast dient er ook op een gebruiksvriendelijke manier vanuit mobiele apparatuur zoals Smartphones en Tablets (gebaseerd op IOS of Android) gebruik gemaakt te kunnen worden van print diensten.

Tevens dient de printoplossing te voorzien in een printmanagementoplossing, conform geëiste functionaliteit.

4.4. ICT-Infrastructuur en ICT Organisatie

OOZ heeft een mix van coaxiale en glasverbindingen.

OOZ maakt gebruik van de volgende netwerkleveranciers: FortiGate, Commscope, Cisco, Extreme Networks, HPE/Aruba.

OOZ heeft ICT medewerkers op de scholen voor Speciaal Onderwijs en op het bestuurskantoor. Heutink-ICT is externe dienstverlener en fungeert als Single Point of Contact.

4.4.1. Inhoud functie SPoC

In de opdrachtomschrijving van Heutink als externe dienstverlener is het volgende opgenomen:

- Eis 1 Het totale beheer waaronder incidentenbeheer, wijzigingsbeheer, probleembeheer en eventbeheer uitgevoerd te worden.
- Eis 2 De Opdrachtnemer richt een servicedesk in welke voorziet in de registratie van alle meldingen: onderhoud, incidenten, verbeteringen, wijzigingen, aanpassingen, problemen en events.

- Eis 3 Opdrachtnemer is te allen tijde probleemeigenaar en neemt het eigenaarschap van iedere melding dat wil zeggen Opdrachtnemer is Single Point of Contact
- Eis 4 Opdrachtnemer werkt samen met Derden. Deze samenwerking houdt het volgende in: dat Derden gefaciliteerd worden om hun dienstverlening uit te voeren. Dit gebeurt pas nadat Opdrachtgever hiermee schriftelijk heeft ingestemd.
- Eis 5 De Opdrachtnemer draagt zorg voor toetsing van garantie en de doormelding van garantie aan Derden.
- Eis 6 De Single Point of Contact bepaalt of een storing hardwarematig is of niet.

4.5. Server en Cloud Infrastructuur

De centrale cloud omgeving van OOZ is een Microsoft 365 Tenant met voor de gebruikers Microsoft 365 A5 licenties (leerlingen students use benefit. Momenteel draaien er 28 virtuele servers in de Tenant. Daarnaast draaien momenteel 4 Google Workspace Tenants en 1 Microsoft Tenant.

4.6. Beheerde Werkplek

Beheerde werkplekken draaien op een courant OS van Microsoft (10 of 11), Google of Apple (iOS, iPadOS of MacOS). Momenteel gebruiken niet alle leerlingen beheerde werkplekken.

4.7. Van der Capellen Campus

Begin februari 2024 wordt naar alle waarschijnlijkheid de nieuwe locatie van de Van der Capellen Campus opgeleverd. Dit nieuwbouwproject kan eventueel vertraging oplopen. Hier dient u in uw offerte rekening mee te houden. De nieuwbouw komt in de plaats van de nabij gelegen oude locatie.

4.8. Ingangsdatum overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst voor perceel 1 is 1 mei 2024. Afdrukken, die vóór de ingangsdatum van de overeenkomst, worden gemaakt, worden in rekening gebracht volgens de overeengekomen tikprijzen. Pas vanaf 1 mei 2024 mogen huurkosten in rekening worden gebracht.

De apparatuur voor de locaties van De Ambelt dient op 1-10-2024 operationeel te zijn. De apparatuur op de overige locaties dient op 1-5-2024 operationeel te zijn

5. Beoordeling

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding. Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt OOO zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- de offerte niet tijdig is ingediend;
- de aanbidding onvolledig is;
- de gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- de eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fasen:

- 1 Beoordeling van de selectiecriteria (uitsluitingsgronden en minimumeisen).
Voor alle eisen in het bestek geldt dat niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.
- 2 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.
Aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding wordt de opdracht gegund, mits deze voldoet aan de gestelde selectiecriteria.

5.1. Eigen verklaring

Inschrijver dient aan zijn inschrijving een eigen verklaring (bijlage 6 UEA) toe te voegen, waarmee Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in het bestek genoemde uitsluitingsgronden voordoet. Tevens geeft inschrijver in deze eigen verklaring aan dat inschrijver voldoet aan de in het bestek gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient op verzoek van OOO de relevante bewijsstukken te overhandigen binnen een termijn van twintig dagen nadat Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien OOO de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, is de inschrijving ongeldig.

5.2. Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

6. Gunningcriteria

Hieronder worden de gunningcriteria inclusief de weging zoals die in de beoordeling van de offertes zullen worden gehanteerd, vermeld.

Prijs	45
Kwaliteit	55

6.1. Gunningcriterium prijs

Voor het gebruik van de apparatuur mogen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de huur- en tikkosten, met uitzondering van kosten als gevolg van oneigenlijk gebruik. In het geval van een claim van de kant van Inschrijver met betrekking tot oneigenlijk gebruik, dient Inschrijver dit naar genoegen van OOO aan te tonen.

6.1.1. Huurkosten

De huurprijzen voor ieder apparaat dienen te worden opgegeven exclusief BTW in euro's op basis van vaste huurprijzen per maand.

In de vaste huurprijs moeten zijn inbegrepen:

- alle vereiste standaardfunctionaliteiten die nodig zijn om de geëiste functionaliteit in dit bestek te kunnen leveren;
- (licenties voor) aangeboden software;
- de kosten van hardwareaanpassingen ten gevolge van door Inschrijver geïnitieerde software-updates;
- transport-, installatie-, materiaal-, voorrijd-, verwijderings-, transitie-, licentie-, implementatie- en retourkosten en netwerkintegratie per apparaat (inclusief onderling omwisselen van apparaten);
- software om te scannen naar e-mail en Microsoft OneDrive vanuit de aangeboden apparaten;
- benodigde registraties in het Azure platform
- software updates als gevolg van aanpassingen van de ICT-omgeving van OOO
- software updates en upgrades van de eventueel aangeboden software
- firmwareupdates benodigd voor de aangeboden apparatuur
- printmanagementsoftware benodigd voor de werking van onder andere, maar niet uitsluitend autorisaties of mobiel printen.

6.1.2. Tikkosten

Alle variabele kosten, zoals kosten voor nietjes, toner, service en onderhoud en vervangen onderdelen, dienen verwerkt te worden in de afdrukprijs.

De huur- en tikkosten dienen ingevuld te worden in de oranje gearceerde cellen van tabblad P1 van bijlage 7 Prijzenblad. Om strategisch inschrijven zoveel mogelijk tegen te gaan, is de puntentoekenning voor de tarieven gerelateerd aan bodem- en plafondtarieven. U mag tegen elk tarief inschrijven, maar als u onder het bodemtarief inschrijft, levert dit geen extra punten op en indien u boven het plafondtarief inschrijft, levert dit negatieve punten op.

Rekenvoorbeeld:

Type	Volumes	Bodemtarief	Plafondtarief	Aantallen	Maximaal aantal punten	Inschrijftarief	Toegekend aantal punten
Laagvolume A3 MFP	20 PPM	€ 100,00	€ 200,00	11	3		3,00
Middenvolume A3 MFP	50 PPM	€ 125,00	€ 250,00	59	20		20,00
Hoogvolume A3 MFP	70 PPM	€ 175,00	€ 350,00	10	3		3,00
Bookletfinisher		€ 35,00	€ 70,00	20	1		1,00
Tikprijs zwart/wit		€ 0,0025	€ 0,0050	4500000	9		9,00
Tikprijs kleur		€ 0,0250	€ 0,0500	3200000	9		9,00
					45		45,00

De gehanteerde (Excel)formule luidt als volgt:

$ALS(Inschrijftarief < Bodemtarief; \text{Maximaal aantal punten}; \text{Maximaal aantal punten} - (Inschrijftarief - Bodemtarief) * \text{Maximaal aantal punten} / (\text{Plafondtarief} - Bodemtarief))$

OOZ verstaat onder een tik:

Enkelzijdig = 1 tik

Dubbelzijdig = 2 tikken

A4 = 1 tik

A3 = 2 tikken

Een scan wordt niet als tik geteld en is dus gratis.

De prijzen dienen het eerste jaar vast te zijn na ingang overeenkomst. Na het eerste jaar mag, op basis van de consumentenprejzenindex van alle huishoudens van het Centraal Bureau voor de Statistiek jaarlijks een prijswijziging worden voorgesteld. De tarieven moeten worden geïndexeerd middels de jaarmutatie CPI afgeleid. Dit mag voor het eerst per 1-5-2025 en dit geldt ook voor de overige contractjaren per 1 mei van ieder jaar. (inschrijver moet de jaarmutatie CPI afgeleid gebruiken van 2024. Indexeren moet zowel bij positieve als bij negatieve indexcijfers dus bij prijsstijgingen en bij prijsdalingen.

6.2. Gunningcriterium Kwaliteit

In bijlage 8 zijn vragen opgenomen, die door de inschrijvers beantwoord dienen te worden. De antwoorden op de vragen worden beoordeeld door het beoordelingsteam, bestaande uit vijf personen. Ieder teamlid geeft een waardering per antwoord op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten toegekend kunnen worden als de vraag gedetailleerd, concreet en plan- en procesmatig is beantwoord. Vervolgens worden de waarderingen van de teamleden per antwoord gemiddeld en gewogen door het gemiddelde te vermenigvuldigen met 1,1, want maximaal zijn voor de antwoorden 55 punten te verdienen. De gewogen gemiddelden worden voor alle antwoorden per inschrijver bij elkaar opgeteld. Deze totalisering van de gewogen gemiddelden per inschrijver bepaalt het aantal punten dat aan de inschrijver voor de kwaliteit wordt toegekend. Alle vragen wegen even zwaar.

De antwoorden op de vragen mogen samen maximaal 11 pagina's A4 beslaan.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten

Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet: 1-3 punten

Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten

Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten

Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan "Algemeen" en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

6.3. Gunning

Aan de inschrijver die voor de prijs en kwaliteit samen de meeste punten heeft gekregen, wordt de opdracht gegund.

7. Programma van eisen

7.1. Vereiste functionaliteit aangeboden oplossing

Eisnr.	Eisen Office MFP's
1	Alle aangeboden apparatuur moet in kleur kunnen printen, kopiëren en scannen.
2	Laagvolume A3 MFP's dienen een capaciteit van minimaal 20 afdrucken per minuut te hebben
3	Laagvolume A3 MFP's moeten voorzien zijn van tenminste 4 papierladen, met een minimale capaciteit van 500 vel A4 per lade
4	Middenvolume A3 MFP's dienen een capaciteit van minimaal 50 afdrucken per minuut te hebben.
5	Laagvolume A3 MFP's moeten voorzien zijn van tenminste 4 papierladen, met een minimale capaciteit van 500 vel A4 per lade.
6	Hoogvolume A3 MFP's dienen een capaciteit van minimaal 70 afdrucken per minuut te hebben.
7	Hoogvolume A3 MFP's moeten voorzien zijn van tenminste 4 papierladen, met een minimale totaalcapaciteit van 2.000 vel over alle laden.
8	Deze minimale snelheden gelden alleen voor de zwart-wit afdrucken. Voor de kleurenafdrucken gelden geen minimale snelheden.
9	Alle MFP's moeten beschikken over een finisher min 50 vel (hoek en dubbel nieten)
10	Met de apparatuur moet de uitvoer gesorteerd kunnen worden zonder te hechten.
11	Een handinvoer moet beschikbaar zijn van minimaal 100 vel. De handinvoer mag niet gezien worden als papierlade
12	De apparatuur dient over papierformaatherkenning te beschikken
13	Alle apparaten dienen A5, enveloppen en etiketten af te kunnen drukken
14	De machines moeten 60 tot 220 grams papier kunnen verwerken.
15	Alle aangeboden MFP's dienen te zijn uitgerust met hetzelfde, identieke display.
16	De apparatuur moet beschikken over een vergroot- en verkleinfunctie van 200-50%.
17	Alle MFP's worden aangesloten op Follow-me
18	De aangeboden oplossing moet de gebruiker in staat stellen de printopdracht op een willekeurig moment en op elke MFP te laten afdrucken, nadat de gebruiker zich heeft aangemeld op de betreffende MFP. De gebruiker hoeft bij het geven van de printopdracht niet op voorhand te specificeren op welk apparaat moet worden afgedrukt. Deze functionaliteit wordt aangeduid met "Follow-me printing".
19	Printmanagementoplossing (follow-me en scan) moet gekoppeld (kunnen) worden aan de Azure AD/Microsoft 365 omgeving van OOO.
20	Bij Follow me printing dient gebruiker na identificatie via een persoonlijke pincode, mobiele telefoon en pas op de MFP toegang te krijgen tot de persoonlijke printwachtrij, waarbij gebruiker alleen zijn eigen opdrachten ziet.
21	Het aantal afdrucken van leerlingen moet gelimiteerd kunnen worden. Budgetten moeten door Aanbestedende Dienst toegewezen kunnen worden aan leerlingen, waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen soft en hard quota.
22	Medewerkers moeten van thuis uit printopdrachten kunnen versturen binnen de Follow-me omgeving.
23	Printen vanaf een device (Apple, Android, Google, Windows) is beschikbaar en gebeurt altijd binnen de Follow-me omgeving.
24	Scannen naar eigen e-mailadres en persoonlijke one-drive van OOO moet beschikbaar zijn binnen de Follow-me omgeving.
25	Scannen naar Office 365 en Microsoft One Drive is, zonder daarvoor meerkosten in rekening te brengen, mogelijk op alle MFP's.
26	De apparatuur moet automatisch kunnen scannen in één doorgang (single pass)
27	Originele invoer van A3 en A4 moet mogelijk zijn. De laag volume A4 MFP hoeft geen A3 invoer mogelijk te hebben.

28	De apparatuur moet geschikt zijn voor de volgende scanformaten: doorzoekbaar (OCR) en compact (gecomprimeerd) PDF, Word, JPEG.
29	Printopdrachten worden automatisch verwijderd nadat deze zijn afgedrukt. Indien tijdens een printopdracht de MFP in storing valt of er wordt uitgelogd, wordt gehele printopdracht verwijderd in het kader van security.
30	Data op de Harde Schijf (HDD) van de MFP is altijd beschermd via encryptie. De HDD moet met een wachtwoord beveiligd kunnen worden. Daarnaast moet data op de HDD te allen tijde gewist kunnen worden.
31	Al het printverkeer van werkplek richting cloud en printer moet versleuteld verzonden worden.
32	Alle apparatuur is centraal aan te sturen, te beheren en te controleren (met statusaanduidingen) vanuit één applicatie. De toegang tot van deze beheertoolsing is gekoppeld aan AAD accounts en er is voor beheerders een exclusieve mogelijkheid van instellen van verschillende gebruikersrechten/niveaus's (admin/gebruiker). Deze software heeft minimaal de volgende functionaliteit en/of biedt gegevens m.b.t.: • verzamelen van tellerstanden; • managen van toner voorraden; • automatisch melden van machine incidenten; • monitoren van onderhoud en service; • centraal uitlezen van machine status informatie (toner niveau, papierniveau, ip adres, tellerstanden); • configureren en resetten; • maken van configuratie templates; • updaten en upgraden van software; • automatisch bestellen van toner; • automatisch versturen van tellerstanden
33	Beheerders kunnen vanaf afstand security settings en updates in één keer naar alle MFP's pushen.
34	De apparatuur moet uitgerust zijn met een job interrupt mogelijkheid zodat tussendoor kopieën, scans en prints mogelijk zijn.
35	De bedieningshandleidingen, display, menu en besturingssoftware op de werkplek zijn in de Nederlandse taal.
36	De apparaten moeten default op dubbelzijdig zwart/wit afdrukken en compact PDF scannen ingesteld kunnen worden.
37	Alle opdrachten van één gebruiker dienen gelijktijdig vrijgegeven te kunnen worden. Het moet ook mogelijk zijn om job selectie toe te passen en printopdrachten te kiezen die vrijgegeven moeten worden en overbodige printopdrachten te verwijderen.
38	Opdrachten moeten na een herstart nog aanwezig zijn.
39	Alle niet-geprinte en/of vrijgegeven opdrachten worden na een vast instelbare tijd automatisch verwijderd.
40	De apparatuur moet beschikken over een instelbare spaarstand.
41	De drums dienen zo duurzaam te zijn, dat ze bij normaal gebruik niet beschadigd kunnen worden door de medewerkers. Eventuele kosten aan de drums komen alleen voor rekening van Aanbestedende Dienst, als door aanbieder naar genoegen van Aanbestedende Dienst aangetoond wordt dat er geen sprake is van normaal gebruik.
42	Alle aangeboden apparatuur dient te voldoen aan de CE-normering van de Europese Unie en is RoHS compliant.
43	Alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen moeten veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden: de materialen en artikelen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden, zonder bijzondere instructies of vaardigheden.
44	Het geleverde dient te voldoen aan de Nederlandse ARBO wet en –regelgeving, onder meer door de daaromtrent door de Arbeidsinspectie (Ministerie van Sociale Zaken) gegeven aanwijzingen in publicatiebladen in acht te nemen. Mede in verband met de Wet op Productaansprakelijkheid dient bij elk

	afzonderlijk element bij plaatsing een gebruikersinstructie, in de Nederlandse taal, te worden verstrekt.
45	De apparatuur en de verbruiksmaterialen moeten dusdanig zijn goedgekeurd dat ze voldoen aan de archiefwet. Dit houdt in dat ze voldoen aan de norm dat de documenten minimaal 100 jaar leesbaar moeten blijven. Alle apparaten dienen daarom te voldoen aan de ISO-norm 11798 of gelijkwaardig voor de toner(hechting).
46	De apparaten moeten probleemloos kunnen functioneren in de netwerken van Aanbestedende Dienst. Zie daarvoor paragraaf 4.5
47	Alle MFP's moeten bekabeld (LAN) aangesloten kunnen worden.
48	Apparatuur moet benaderbaar zijn door middel van een pincode, mobiele telefoon en een Mifare compatible pasje.
49	OOZ kan op gebruikersniveau rechten toekennen voor wat betreft het aantal zwart-wit en kleurentikken. Daarbij hoeft het aantal kleurentikken niet per se gelijk te zijn aan het aantal zwart-wit-tikken.
50	Alle aangeboden software dient te werken zonder extra plug-ins zoals Java, Silverlight, Flash, etc.

7.2. Rol en erkenning van het Single Point of Contact

Inschrijver erkent de rol van het SPoC als onafhankelijk arbiter in het geval van storings, incidenten en / of problemen en committeert zich daaraan. Zie hiervoor de beschrijving van de inhoud van de SPoC functie onder 4.4.1 van deze aanbestedingsleidraad.

7.3. Verwerkersovereenkomst

Inschrijver levert een (zoveel mogelijk) ingevulde Verwerkersovereenkomst conform Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 4.0 uit 2022 in en ondertekent die. Deze Verwerkersovereenkomst wordt voor akkoord voorgelegd aan de Functionaris Gegevensbescherming van OoZ

7.4. Inventarisatie en implementatie

Direct na de definitieve gunning dient door Inschrijver een inventarisatie gedaan te worden waarin in samenspraak met de scholen definitief bepaald wordt welke apparaten en in welke aantallen geplaatst gaan worden. In vraag 2 van bijlage 8 dient u een plan van aanpak te beschrijven, waarin deze inventarisatie is opgenomen.

7.5. Gereconditioneerde apparatuur

Gedurende de looptijd van het initiële contractperiode mag geen gereconditioneerde apparatuur worden geplaatst. Na eventuele lichting van de optie is dit wel toegestaan.

7.6. Flexibiliteit

Leverancier biedt OoZ flexibiliteit binnen deze overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen. De flexibiliteit die door Leverancier aan OoZ wordt geboden beslaat een maximum van 10% van de totale huurwaarde van de voor retourrecht in aanmerking komende apparaten, berekend over de initiële looptijd van de overeenkomst en zoals geplaatst bij de initiële levering. Leverancier biedt ook de mogelijkheid om extra apparaten bij te plaatsen tegen dezelfde voorwaarden boven het initiële aantal met een maximum van 10% van de totale initiële huurwaarde.

7.7. Beëindiging overeenkomst

De opdrachtnemer dient zijn medewerking te verlenen aan plaatsing van apparatuur door een nieuwe opdrachtnemer, nadat de overeenkomst met de winnaar van deze aanbesteding is afgelopen. Dat betekent dat de apparatuur op dezelfde dag opgehaald dient te worden als dat de nieuwe opdrachtnemer zijn apparatuur plaatst. Voor het retour nemen van de apparatuur mogen geen kosten in rekening worden gebracht.

7.8. Verhuizingen

Voor de interne of externe verhuizing van een MFP mogen geen kosten in rekening worden gebracht. Het aantal verhuizingen is voor de komende jaren niet aan te geven.

7.9. Klachtenprocedure

De locatie, waar de klacht zich voordoet, maakt bij de aanbieder volgens een vaste procedure melding van het niet-beschikbaar zijn van apparatuur. Vanaf dat moment begint de niet-beschikbaarheidstermijn te lopen. De aanbieder bevestigt per omgaande het ingaan van de niet-beschikbaarheid aan de desbetreffende locatie. Zodra het apparaat weer beschikbaar is, wordt dit aan de desbetreffende locatie gemeld door de aanbieder, met vermelding van het aantal uren dat het apparaat niet-beschikbaar is geweest.

7.10. Beschikbaarheid multifunctionals

De aanbieder 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 en draagt zorg voor verzekering van schade- en aansprakelijkheidsrisico's. De aanbieder garandeert een storingsvrij gebruik van de apparatuur/ software met afdrucken en scans van goede kwaliteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, waarbij in ieder geval een minimaal beschikbaarheidspercentage geldt van 98% van ieder onder de overeenkomst geplaatst apparaat. Onder goede kwaliteit wordt verstaan, dat bij het kopiëren, afdrucken en scannen geen leestekens lijnen en of afbeeldingen wegvallen en/of worden toegevoegd. De afdruk is dus exact het zelfde als het originele document. De kwaliteit is ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

Een apparaat is niet beschikbaar, als het niet functioneert vanwege een technische en/of softwarematige storing dan wel, ter beoordeling van Aanbestedende dienst, slecht leesbare afdrucken produceert. De niet-beschikbaarheid wordt geacht te zijn ingegaan vanaf het moment dat Aanbestedende dienst de aanbieder van de niet-beschikbaarheid in kennis heeft gesteld. De beschikbaarheid wordt over een periode van drie maanden en per afzonderlijk apparaat vastgesteld. Het herstel van de beschikbaarheid wordt gemeld aan Aanbestedende dienst.

De niet-beschikbaarheid van een apparaat wordt per email door de school gemeld bij de aanbieder. De aanbieder meldt de niet-beschikbaarheid via een nader te bepalen emailadres bij de contractbeheerder van Aanbestedende dienst. Het herstel van de beschikbaarheid wordt per email gemeld aan de school met een cc naar de eerder genoemde contractbeheerder.

Voor de berekening van het niet-beschikbaarheidspercentage worden uitsluitend de uren in aanmerking genomen die liggen tussen 08.00 en 17.00 uur op werkdagen. Gecumuleerd over een periode van drie maanden wordt de maximale beschikbaarheid vastgesteld op 455 uur = 100% en wordt de actuele beschikbaarheid gevonden door toepassing van de volgende formule: $B = 100 - (S/455) \times 100$, waarin S het aantal uren is in de van toepassing zijnde periode van drie maanden waarin het betreffende apparaat conform de overeengekomen definitie van beschikbaarheid niet beschikbaar is.

Elke drie maanden dient de aanbieder de gerealiseerde beschikbaarheidspercentages per MFP middels de managementrapportage te rapporteren.

7.11. Afval

Al het afval en onderdelen van de apparatuur moeten via de normale afvalstromen afgevoerd kunnen worden. Verpakkingsmaterialen moeten meteen na levering en installatie van de apparatuur worden meegenomen door de aanbieder.

7.12. Managementinformatie

Om de geleverde prestatie op de juiste waarde te kunnen schatten, wil Aanbestedende dienst, gedurende de looptijd van de overeenkomst, gesplitst per locatie over bepaalde managementinformatie kunnen beschikken. De managementinformatie wordt verstrekt uiterlijk binnen drie weken na het verstrijken van het kwartaal. De communicatie wordt hierop afgestemd. Alle managementinformatie, zowel op centraal als decentraal niveau wordt gestuurd naar het bestuurskantoor.

7.13. Managementrapportage

Aanbestedende dienst wil de onderstaande managementinformatie in Excel ontvangen.

Machine conditieoverzicht:

- Klantnummer, Klantnaam
- Adres, Huisnummer, Plaats
- Modelserie
- Serienummer
- Installatiedatum
- Aflooptdatum
- Kosten per apparaat per kwartaal

Service performance:

- Klantnummer, Klantnaam
- Adres, Huisnummer, Plaats
- Locatie waar het apparaat staat
- Modelserie
- Serienummer
- Volume per apparaat en populatie per kwartaal
- Prognose van technische beschikbaarheid per apparaat

Volume gesplitst in:

- Afdrukvolume zwart-wit per maand;
- Afdrukvolume kleur per maand
- Aantal enkelzijdige pagina's voor zowel A3/ A4 per maand
- Aantal dubbelzijdige pagina's voor zowel A3/ A4 per maand
- Aantal prints per maand
- Aantal kopieën per maand
- Aantal scans per maand
- Volumes per apparaat ten opzichte van inzetgebied
- Totaaltellerstand

Storingsoverzicht en totaal aantal storingsbezoeken per kwartaal, waarbij ieder incident inclusief oplostijd, aanmeldtijd, afmeldtijd, aard van de storing, prioritering, claims / kosten als gevolg van oneigenlijk gebruik van de apparatuur, uiteindelijke oplossing, locatie, serienummer

Gemiddelde responsetijd per kwartaal

Beschikbaarheidspercentage over de populatie per kwartaal

Rapportage vermindering (kleuren)afdrukken

Ieder kwartaal wordt bovengenoemde managementinformatie besproken door de accountmanager van opdrachtnemer met Aanbestedende dienst. Het initiatief voor deze afspraak wordt genomen door opdrachtnemer.

7.14. Contactpersoon

Voor alle locaties van Aanbestedende dienst dient één en dezelfde contactpersoon van de Leverancier het aanspreekpunt te zijn. Indien Aanbestedende dienst met redenen omkleed aangeeft een andere contactpersoon te willen, dan dient de Leverancier hier gevolg aan te geven.

7.15. Facturatie

De facturatie vindt per locatie, per kwartaal en altijd achteraf plaats. De facturen dienen digitaal aangeleverd te worden bij facturen@OOZ.nl en als volgt te worden gespecificeerd:

- Per factuur wordt aangegeven op welke periode/maand de factuur betrekking heeft;
- Adres van de locatie
- De factuur wordt opgedeeld in 3 posten: huur per apparaat, tikken zwart-wit en tikken kleur;
- De lay-out van de factuur wordt op verzoek kosteloos aangepast;
- In de recapitulatie wordt het totale factuurbedrag exclusief BTW, de BTW en het totaalbedrag inclusief BTW vermeld.

8. Perceel 2 papier

8.1. Inhoud van de opdracht

De opdracht omvat alle werkzaamheden die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:
Werkzaamheden die voortkomen uit het programma van eisen;
Werkzaamheden die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
Werkzaamheden die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
Werkzaamheden die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door OZ gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

8.2. Omvang van de opdracht

In 2022 zijn de volgende hoeveelheden papier afgenomen:

Formaat	Gewicht gr/m2	Eenheid	Eenheden per jaar
A3	75	500 vel	80
A4	75	500 vel	2770
A3	80	500 vel	462
A4	80	500 vel	13335

Aan deze opgave kunnen geen rechten worden ontleend.

8.3. Raamovereenkomst en duur van de overeenkomst

Met de aanbieder, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt een raamovereenkomst gesloten, die ingaat op 1 mei 2024 en van rechtswege eindigt op 30 april 2028.

9. Beoordeling

De opdracht zal worden gegund aan de aanbieder met de economisch meest voordelige aanbieding. Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

de offerte niet tijdig is ingediend;
de aanbieding onvolledig is;
de gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
de eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fasen:

- 1 Beoordeling van de selectiecriteria (uitsluitinggronden en minimumeisen). Voor alle eisen in het bestek geldt dat niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende aanbieder.
- 2 Beoordeling op basis van het gunningcriterium. Aan de aanbieder met de economische meest voordelige aanbieding wordt de opdracht gegund, mits deze voldoet aan de gestelde selectiecriteria.

9.1. Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een eigen verklaring (bijlage 6) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in het bestek genoemde uitsluitingsgronden voordoet. De aanbieder dient op verzoek van OZ de relevante bewijsstukken te overhandigen binnen een termijn van twintig dagen nadat de aanbieder dit verzoek heeft ontvangen. Indien OZ de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, is de inschrijving ongeldig.

9.2. Verklaring moedermaatschappij.

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door middel van een zogenaamde 403-verklaring

9.3. Gunningcriteria

Hieronder worden de gunningcriteria inclusief de weging zoals die in de beoordeling van de offertes zullen worden gehanteerd, vermeld.

Prijs	70
Kwaliteit	30

9.3.1. Gunningcriterium prijs

Vul in bijlage 7 Prijzenblad het tabblad Prijzen Papier in.

Formaat	Gewicht gr/m2	Eenheid	Hoeveelheden per jaar	Netto prijs per eenheid	Kosten op jaarbasis netto
A3	75	500 vel	80		
A4	75	500 vel	2770		
A3	80	500 vel	462		
A4	80	500 vel	13335		
Totaalkosten netto op jaarbasis					

De inschrijver, die de laagste nettokosten (exclusief BTW) op jaarbasis biedt, ontvangt hiervoor 70 punten. De andere inschrijvers ontvangen punten op basis van de volgende formule:

$(\text{Laagste prijs/inschrijfprijs}) \times 70$

In de bovenstaande tabel en in het prijzenblad zijn de volumes opgenomen van 2022. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

9.3.1.1. Prijsaanpassingen

Vanaf 1 augustus 2024 moet er per elke drie maanden geïndexeerd worden volgens de CBS PPI 1712 papier en karton. De manier van indexering is als volgt: de indexcijfers van de laatst door het CBS gepubliceerde maandindexen worden gemiddeld door deze bij elkaar op te tellen en die door 3 te delen. Dit betreft zowel prijsstijgingen als prijsdalingen! Bij leveringen van papier berekent inschrijver geen bestel-, bezorg- of andere extra kosten.

9.3.2. Gunningcriterium Kwaliteit

In bijlage 9 zijn twee vragen opgenomen, die door de inschrijvers beantwoord dienen te worden. Iedere vraag kan maximaal 15 punten opleveren en voor alle vragen samen zijn 30 punten te verdienen.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. Het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met 2. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld. De antwoorden op deze vragen mogen in totaal maximaal 6 A4 (enkelzijdig) beslaan.

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Bij de puntentoekenning kent Opdrachtgever punten toe volgens de onderstaande bepalingen:

Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten.

Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet : 1-3 punten.

Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten.

Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten.

Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Het maximale puntenaantal mag alleen gegeven worden als de deelantwoorden helemaal voldoen aan "Algemeen" en beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

Aan de antwoorden worden de volgende eisen gesteld:

9.3.3. Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat

beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Beloftes worden beschouwd als loze uitspraken, die niet gewaardeerd mogen worden met een hoge puntentoekenning.

9.4. Gunning

Aan de inschrijver die voor de prijs en kwaliteit samen de meeste punten heeft gekregen, wordt de opdracht gegund.

10. Programma van eisen

10.1. Eisen papier

Het papier moet minimaal aan de volgende eisen voldoen:

1	Het papier moet voldoen aan de NEN 12281:2002 (runnability), of een daaraan gelijkwaardige norm.
2	In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen eist OOZ een duurzaam product, voorzien van een internationaal milieukeurmerk (EU Flower, PEFC, FSC, Nordic Swan, Der Blaue Engel, EU EcoLabel) of gelijkwaardig.
3	Papier dient leverbaar te zijn in A4 en A3 formaat.
4	Opaciteit minimaal 90
5	Witheid minimaal 160cie
6	Dikte minimaal 102
7	Ruwheid tussen de 200-350
8	Ruwheid tussen de 200-350
9	Stijfheid MD/CD minimaal 90/35
10	Opdikking minimaal 1.3
11	ECF gebleekt

10.2. Bestelling

Bestellingen worden via een webportal gedaan.

Deze webportal moet minimaal aan de volgende extra eisen voldoen:

1	De scholen bestellen via de webportal;
2	Retourzendingen moeten via de webportal (aan-)gemeld kunnen worden;
3	De webportal dient een beveiligde omgeving te zijn;
4	Bestellingen dienen per afleveradres én bovenschools inzichtelijk te zijn;
5	Na een bestelling via de webportal wordt automatisch een bestelbevestiging verstuurd;
6	Voor retourzendingen mogen geen kosten in rekening worden gebracht;
7	Er is een minimale bestelgrootte van 10.000 vel.
8	De webportal ondersteunt Single Sign On via Azure / Microsoft 365
9	De webportal beschikt over een OCI-koppeling.

10.3. Leveren en levertermijn

De bestelde artikelen moeten binnen uiterlijk 5 werkdagen worden geleverd op het afleveradres.

10.4. Managementinformatie

Per kwartaal dient managementinformatie geleverd te worden met minimaal de volgende informatie:

Levertijden per bestelling (tijd tussen besteldatum en levering)

Volumes per type papier

Indexering

Retourzendingen

Kosten per maand per papiersoort en besteleenheid

10.5. Facturatie

De facturatie vindt per school, per maand en altijd achteraf plaats. Er wordt een verzamelfactuur opgesteld. De facturen worden conform de algemene inkoopvoorwaarden van OOZ digitaal als PDF bestand per e-mail verzonden aan crediteuren@OOZ.nl. De facturen dienen als volgt te worden gespecificeerd.

Algemene eisen.

Per factuur wordt aangegeven:

op welke periode/maand de factuur betrekking heeft;

Brinnummer;

Afleveradres;

De lay-out van de factuur wordt op verzoek van OOZ voor de volgende factuurmaand kosteloos aangepast;

In de recapitulatie wordt het totale factuurbedrag exclusief BTW, de BTW en het totaalbedrag inclusief BTW vermeld;

Per maand worden per school in een factuurregel de volgende gegevens vermeld.

Besteldatum;

Omschrijving van de bestelling;

Per besteldatum en papiersoort wordt een separate regel aangemaakt;

Separaat dient per school iedere maand een opgave gedaan te worden van de bestelomvang, gespecificeerd per papiersoort.