

Openbare Europese aanbesteding

Beschrijvend document

Multifunctionals en printers

"Samen tussen Amstel en IJ"
Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs



Versie: 1.0

Datum: 18 december 2023

© Link2Doc 2023

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van Link2Doc.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

2.1 Huidige situatie	8
2.2 Gewenste situatie	8
2.3 Looptijd	10
3.1 Planning	10
3.2 Perceel	11
3.3 Procedure	11
3.4 Tegenstrijdigheden/ klachtenregeling	13
3.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter	13
3.6 Onjuiste verklaring	13
3.7 Geheimhouding	13
3.8 Communicatie	14
3.9 Intellectueel eigendom	14
3.10 Prijsopgave	14
3.11 Indienen Inschrijving	15
3.12 Tendered	16
3.13 Voorbehoud	16
3.14 Kosten	16
3.15 Varianten	16
3.16 Combinaties of onderaanneming	16
3.17 Overeenkomst	17
4.1 Algemeen	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18



4.3 Geschiktheidseisen	18
4.4 Bewijsstukken	19
4.5 Uitsluiting inschrijving	20
5.1 Wijze van beoordelen	21
5.2 Kwaliteit	21
5.3 Prijs	24
5.4 Totalscore	24

Bijlagen

Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage C	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage D	Referentie Staij
Bijlage E	Prijzenblad Staij
Bijlage F	Verwerkersovereenkomst
Bijlage G	Conceptovereenkomst
Bijlage H	IT-infrastructuur
Bijlage I	Voorwaarden ARVODI
Bijlage J	Verslag marktconsultatie



Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsstukken	Beschrijvend document, inclusief bijbehorende Bijlagen en de Nota's van Inlichtingen zoals die op Tenderned zijn geplaatst.
Afdruk(ken)	Dit is een print en/of kopie gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.
Afdrukvolume	Het totaal aan prints en/of kopieën gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.
Apparaat/Apparatuur	Een Multifunctional of Printer met de daarbij behorende accessoires en nabewerking en software, gekoppeld in een netwerk.
Beschikbaarheid	Voor de berekening van de beschikbaarheid (= uptime) geldt: $\frac{\text{Kantooruren} - \text{aantal uren Apparaat niet beschikbaar} \times 100\%}{\text{Kantooruren}}$ <p><i>Niet-Beschikbaarheid</i> = betreft de uren waarin een Apparaat niet operationeel is ten gevolge van een storing of onleesbare of slecht leesbare afdrucken produceert, per kwartaal gemeten.</p>
Beschrijvend document	Een beschrijving van de inhoud van de opdracht, de vorm van de Overeenkomst, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de Gunningscriteria en van toepassing zijnde voorwaarden. Ook het Programma van Eisen, de concept Overeenkomst en de overige bijlagen maken onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Bijlage	Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers.
Geïnteresseerde	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die het Beschrijvend document bij Opdrachtgever heeft opgevraagd.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdrachtgever in de offertefase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Hergebruikt	Refurbished Apparatuur, mits deze Apparatuur kan blijven voldoen aan de gestelde eisen zoals in het Programma van Eisen.
Herstel	Reparatie of technische ruil.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie". Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsstukken en Bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota('s) van Inlichtingen.
Huurprijs	Prijs van hardware en software inclusief de kosten voor onder andere: levering, Installatie, Implementatie en instructie, geheugen wipen bij retourname, retourname en transportkosten.
Hybride	Zowel als SaaS (online Cloud) als middels een on-premise server.
Implementeren	Alle activiteiten die nodig zijn om de Apparatuur functionerend in de netwerkstructuur van de klant, op te nemen.



Inschrijver	De tot de offertefase toegelaten rechtspersoon (of Combinatie) die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving heeft uitgebracht.
Inschrijving	Een door Inschrijver in de offertefase uitgebrachte aanbieding op basis van de Aanbestedingsstukken.
Installeren	Leveren, aansluiten, installeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van Apparatuur en software (inclusief licenties) op het stroomnet en op de bestaande IT-infrastructuur.
Managementrapportage	Periodieke verslaglegging van werkelijk gerealiseerde resultaten, zoals: Oplostijden, beschikbaarheid, flexibiliteit, storingsafhandeling, incidenten, tellerstand, facturatie, etc.
Multifunctional(s)	Multifunctioneel Apparaat dat minimaal kan kopiëren, printen en scannen in kleur, zwart en grijsinten en gekoppeld wordt in het aanwezige netwerk.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota('s) van Inlichtingen.
Opdrachtgever	"Samen tussen Amstel en IJ" Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs
Opdrachtnemer	De rechtspersoon (of Combinatie) aan wie op basis van de Aanbestedingsstukken de opdracht wordt gegund.
Oplostijd	Het tijdsverloop (inclusief Responstijd) waarbinnen een gedetecteerde of gemelde storing opgelost dan wel gerepareerd is.
Optie	Dienstverlening die verplicht is benoemd in het Prijzenblad en optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.
Overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst voor de onderhavige opdracht op basis van de stukken.
Printer	Apparatuur die enkel kan printen en aan het netwerk is gekoppeld.
Programma van Eisen	Het document dat is opgenomen als bijlage J van het Beschrijvend document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Responstijd	Tijdsverloop tussen melding van een storing aan de leverancier en een reactie vanuit opdrachtnemer op de gemaakte storingsmelding. Dit kan zowel telefonisch, per e-mail, via e-portal, of via komst monteur op locatie zijn.
SaaS	Software as a Service. Waarbij de applicatie in de Cloud wordt opgeleverd en het technisch beheer in handen is van de leverancier.
Schriftelijk	Op schrift of 'langs elektronische weg' als bedoeld in artikel 6:227a van het Burgerlijk Wetboek.
Update	Een programma dat in een ander programma, wijzigingen aanbrengt om zo het programma gelijk te maken aan een nieuwere versie.
Verwerkersovereenkomst	Een 'verwerkersovereenkomst' is een overeenkomst tussen een verwerkingsverantwoordelijke en een verwerker. Op grond van artikel 28 AVG moet de verwerking die een verwerker voor een verwerkingsverantwoordelijke uitvoert, geregeld worden in een (verwerkers)overeenkomst.



Werkdagen/kantooruren	Zijn van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 – 18.00 uur, met uitzondering van feestdagen.
-----------------------	---

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de documenten:

- het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals “inclusief”, “mede inbegrepen”, “waaronder”, “omvattende” en “met inbegrip van” betekenen “met inbegrip van, maar niet beperkt tot”;
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving die geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de openbare Europese aanbesteding aangaande Multifunctionals en Printers van “Samen tussen Amstel en IJ, Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs”. Verder genoemd als Opdrachtgever en Staij.

Naam: “Samen tussen Amstel en IJ”, Stichting voor Openbaar Primair Onderwijs.
Adres: Cruquiusweg 68-70 1019 AH, te Amsterdam

Staij vormt het bevoegd gezag van 19 scholen waar ongeveer 600 professionals onderwijs verzorgen. In 2008 werd onze stichting opgericht onder de naam “Samen tussen Amstel en IJ”. Vanaf dat moment bundelden we onze krachten in het gebied waar onze ruim 5.200 leerlingen dagelijks het fundament leggen voor hun toekomst. Inmiddels staan we bekend onder de afkorting ‘Staij’. Op onze zeer diverse basisscholen bieden we ondersteuning voor kinderen op elk niveau, intern en extern.

De drie belangrijkste vragen die de organisatie zich stelt zijn:

- hoe zorgen we ervoor dat het lerende kind individueel optimaal tot zijn recht komt en in staat wordt gesteld zijn talenten en ambities te ontdekken en te gebruiken;
- hoe zorgen we ervoor dat alle medewerkers in de scholen zichzelf als onderwijsprofessionals kunnen herkennen en ontplooiën in een context die daartoe stimuleert en uitdaagt;
- hoe zorgen we ervoor dat dit gebeurt binnen een set van bestuurlijke afspraken en budgettaire kaders die voor alle partijen helder en aanvaardbaar zijn en die voldoen aan redelijke en billijke eisen van effectiviteit, efficiency en goed bestuur.

In onze scholen wordt goed, eigentijds en passend onderwijs voor alle kinderen gegeven, kennen wij elkaar, halen wij er uit wat erin zit, is er permanente uitdaging en ontwikkeling, gaan we met plezier naar school, zijn wij trots op een veilige basis.

Dit Beschrijvend document geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagd informatie. Deze aanbesteding betreft een openbare procedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED) en op de website van www.Tenderned.nl is gepubliceerd.



2. Beschrijving opdracht

De Opdrachtgever wil een Overeenkomst afsluiten m.b.t. Multifunctionals en Printers en de bijbehorende service, dit op basis van een SaaS print- en scanplatform. De Opdrachtgever zal met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten, waarvan een concept te vinden is in de bijlage.

2.1 Huidige situatie

2.1.1 Hardware/ software

In verband met het feit dat Staij is ontstaan uit een samenvoeging van verschillende scholen, waren er in het verleden ook verschillende contracten met leveranciers op het gebied van multifunctionals en printers. Aangezien een deel van de contracten aan het einde van hun looptijd waren geraakt, is er in 2019 een aanbesteding geweest. Bij deze aanbesteding is rekening gehouden met het feit dat binnen heel Staij alle contracten qua einddata gelijk werden getrokken (*beter: In deze deel-aanbesteding is gezorgd dat de einddata van alle contracten gelijk lopen, namelijk 31 december 2024*). Met als doelstelling om na deze aanbesteding met één opdrachtnemer een contract af te kunnen sluiten voor geheel Staij. Op dit moment zijn er twee contracten aanwezig die beiden aflopen in Q1 van 2025.

Er wordt gewerkt middels “beveiligd printen”, pull-print/follow-me. Aangezien er op dit moment twee Opdrachtnemers zijn binnen Staij, hebben beide dit apart ingericht met online (SaaS) software, ondersteund met een lokale driver.

-RSI: [Ricoh Smart Integration met Flex Release](#);

-Uniflow [Online](#).

Aanmelden werkt op dit moment met een pincode.

2.1.2 Volume

De huidige Volumes zijn op jaarbasis:

- Zwart/wit: **2.012.000** tikken
- Kleur: **2.775.800** tikken

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.1.3 Huidig gebruik

De gebruikers van de Apparatuur zijn niet alleen medewerkers, maar ook leerlingen.

Staij heeft de IT-dienstverlening uitbesteed. Zie bijlage H voor meer informatie hierover.

2.2 Gewenste situatie

Gevraagd wordt één oplossing voor printen, kopiëren en scannen, met als basis:

Authenticatie:

De multifunctional en printer dienen middels pin EN pas/tag te worden vrijgegeven. Waarbij Staij ook geïnteresseerd is in een oplossing om dit met een smartphone voor de medewerkers/docenten in te regelen.



Follow-Me/Pull print:

De multifunctional en printer dienen middels een pin EN pas/tag te worden vrijgegeven (de keuze is aan de gebruiker) en vervolgens dient de printopdracht zichtbaar te worden in de persoonlijke printwachtrij.

Kopiëren:

Staij wil de mogelijkheid houden om per school te bepalen of kopiëren achter de authenticatie zit of niet (te weten: kopiëren staat open als functie).

Scannen:

Zodra de pin of de pas/tag wordt gebruikt, dient de gebruiker zijn eigen persoonlijke scanmogelijkheden te zien. Hiermee wordt bedoeld, Scan naar mijzelf (eigen Staij email), en de persoonlijke Google Drive omgeving van de gebruiker.

Leerlingen printen:

Leerlingen dienen soms een print te maken. Leerlingen bezitten een Google-account.

Gast printen:

Het komt voor dat klassenouders enz. een print moeten maken. Deze groep gebruikers heeft geen Google-account van Staij.

De oplossing moet voldoen aan de volgende mogelijke randvoorwaarden.

- Voldoet aan AVG;
- De leverancier verricht het technisch beheer;
- Er is geen printserver nodig on-premise bij Staij;
- De bestanden zijn versleuteld;
- Scans mogen alleen verstuurd worden naar bestemmingen waarvoor de gebruiker is geautoriseerd (zijn eigen Google Drive en mappen);
- Zo veel mogelijk SaaS/ cloudbased. Waar lokale driver ondersteuning noodzakelijk is, zien wij dit graag uitgewerkt in de open vraagstelling.

2.2.1 Marktconsultatie

Er heeft in 2023 een marktconsultatie plaatsgevonden. De uitkomsten hiervan vindt u in bijlage J.

2.2.2 Scope

De scope van deze aanvraag omvat alle scan-kopieer- en printfaciliteiten die gebundeld worden in een multifunctional. Het betreft een dienstverleningsovereenkomst voor Multifunctionals en Printers, inclusief de volgende onderdelen:

- Onderhoud (inclusief toner en service);
- Software: Print- en scanplatform;
- Beveiligd Printen;
- Management- en beheertool (inclusief automatische tonermelding en tellerstandmelding);
- Technisch beheer/hosting (voorkeur SaaS);
- Rapportages.

De Opdrachtgever wenst flexibiliteit voor de toekomst. Ook als het gaat om het eventueel dalen of stijgen van de volumes. Daarom zal er per tik worden betaald en is er geen sprake van een bundel.



Printpapier valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Om het gebruiksgemak en de uniformiteit te verhogen dienen er een aantal standaard instellingen te worden ingeregeld. Te weten:

- standaard driver instelling voor printen: te weten zwart en dubbelzijdig;
- kopiëren: zwart en enkelzijdig;
- scannen: kleur en formaat compact PDF;
- Een gebruiker kan zelf wijzigen doen, maar de default settings zullen altijd weer teruggezet worden na het uitloggen van een gebruiker bij een apparaat. Let op, er wordt gewerkt vanuit Google Chrome.

2.3 Looptijd

Met de gegunde Opdrachtnemer zal een overeenkomst voor de duur van zestig (60) maanden worden afgesloten. Daarna kan de Opdrachtgever met twee (2) maal twaalf (12) maanden verlengen. Deze opdracht wordt hierna niet automatisch verlengd.

3. Uitgangspunt aanbesteding

3.1 Planning

Aan de planning kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in de planning zal de opdrachtgever de inschrijvers hier tijdig over berichten.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsdocumenten	20 december 2023
Uiterste termijn indienen vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	22 januari 2024
Beantwoording vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	29 januari 2024
Uiterste termijn indienen vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	5 februari 2024
Beantwoording vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	12 februari 2024
Uiterste (fatale) termijn indienen inschrijving	4 maart 2024
Openen inschrijving	4 maart 2024 12.00 uur
Beoordelingen	4 maart tm 18 maart 2024
Voorlopige gunningsbeslissing	18 maart 2024
Standstill-termijn	8 april 2024
(Optioneel) Verificatiegesprek	Gedurende standstill termijn
PoC opstelling (nr 1 eventueel nr2)	8 april tm 1 augustus 2024
Definitieve gunning	Na afronding POC, streven uiterlijk 1 september 2024
Implementatie	Januari 2025
Ingangsdatum contract	1 februari 2025



3.2 Perceel

Er is sprake van één perceel waarin de printdienstverlening qua hardware, software en service bij één partij wordt uitbesteed.

3.3 Procedure

De Opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, op basis van de beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (beste PKV).

Opdrachtgever heeft de aankondiging van de aanbesteding conform planning (paragraaf 4.1) verzonden. Deze aankondiging is gepubliceerd op de website van de Teder Electronic Daily (TED via <http://ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

3.3.1 Fases

Deze procedure doorloopt een aantal fases. Hieronder zijn deze fases nader toegelicht.

Fase 1. Inschrijving; de digitale Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces-verbaal van digitale opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Fase 2. Toetsen uitsluitingsgronden; vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de uitsluitingsgronden. Dit kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Het niet volledig invullen van formulieren of het niet houden aan het voorgeschreven format kan (eveneens) leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Beoordeling van de geschiktheidseisen; in deze fase wordt aan de hand van het door de Inschrijver ingevulde Europees Aanbestedings Document (UEA) beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Het niet voldoen aan deze eisen kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

Fase 4. Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria; hierop kan de Inschrijver punten scoren en zijn onderscheidend vermogen tonen. Een uitleg hierover staat vermeld in hoofdstuk vijf (5).

Fase 5. Beoordeling van de gunningscriterium prijs; de Inschrijver met de laagste prijs scoort tweehonderd (200) punten. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een uitleg hierover staat vermeld in hoofdstuk vijf (5).

Fase 6. Beoordelingsvergadering; op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. De Inschrijver die voldoet aan alle Eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, zal worden aangemerkt als de PKV.

Fase 7. Voorlopige gunning; nadat door de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van de Opdrachtgever met het gunningadvies van het inkoopteam hebben ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Aansluitend zal de Inschrijver met de beste PKV op korte termijn worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie aan het inkoopteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Blijkt tijdens deze verificatie (of in een later stadium) dat de Inschrijver toch niet voldoet, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. In een dergelijk geval wordt de eerstvolgende hoogst geëindigde Inschrijver uitgenodigd.

Fase 8. POC/ Precontractuele fase; gedurende de standstill-termijn neemt de Functionaris Gegevensbescherming van de Opdrachtgever contact op met de voorgenomen winnaar om de Verwerkersovereenkomst in te vullen.

Er zal één Multifunctional (Type MFP B) worden geleverd op het bestuursbureau van Staij. Deze Multifunctional zal gekoppeld worden aan het aangeboden SaaS print- en scanplatform. Vervolgens zal de aangeboden oplossing uit K1 gedemonstreerd worden en zal het Programma van eisen



betreffende de testbare onderdelen van eis B tot en met G worden getest en hetgeen is aangeboden bij K1. De Multifunctional kan na een positieve test op deze locatie blijven staan en worden opgenomen in de definitieve overeenkomst. Mocht de POC niet slagen, dan zal de nummer twee een testopstelling plaatsen.

Fase 9. Definitieve gunning; de gunning is voorlopig omdat belanghebbenden tot 20 kalenderdagen na de datum van verzending een kortgedingprocedure kunnen starten om de voorgenomen gunning in rechte te laten toetsen. Deze termijn is een vervaltermijn; door het verstrijken ervan verwerken Inschrijvers hun recht om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Indien geen enkele belanghebbende een procedure start, voornoemde bewijsstukken akkoord is, de POC is geslaagd en de Verwerkerovereenkomst is ingevuld, kan de Opdrachtgever tot definitieve gunning overgaan.

Fase 10. Ondertekening overeenkomst; de overeenkomsten komen niet eerder tot stand dan na ondertekening door zowel Inschrijver als de Opdrachtgever en na het afronden van hetgeen gesteld in fase 9.

3.3.2 Nota van Inlichtingen (Nvl)

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, suggesties of verzoeken naar aanleiding van de offerteaanvraag (incl. bijlagen) in te dienen. Hierdoor is de Opdrachtgever in staat om zaken te verduidelijken of te verbeteren. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Vragen, suggesties of verzoeken kunnen uitsluitend via Tenedernd worden ingediend volgens het aangegeven format van de Nota van Inlichtingen, te vinden als bijlage B.
- Inschrijvers dienen hierbij duidelijk te verwijzen naar de hoofdstuk-, paragraaf- of bijlagennummers, alsmede naar de paginanummers.
- De vragen dienen uiterlijk voor de in de planning genoemde datum en tijdstip ingediend te zijn via www.tendernd.nl.
- De vragen worden conform de planning beantwoord en in een geanonimiseerde nota van inlichtingen verstuurd via www.tendernd.nl.
- Een inschrijver kan de opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de inschrijver. Bij het indienen van deze betreffende vragen dient inschrijver te motiveren waarom de vragen en antwoorden individueel behandeld moeten worden. Indien deze motivering naar oordeel van de Opdrachtgever terecht is, zal de vraag individueel beantwoord worden.
- Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de nota van inlichtingen zijn voor elke inschrijver bindend.
- In de planning is opgenomen dat er een twee gelegenheden zijn voor het stellen van vragen. De tweede gelegenheid voor het stellen van vragen is bedoeld om vragen over de eerste nota van inlichtingen te stellen.

3.3.3 Team

Deze aanbesteding zal worden beoordeeld door een team vanuit de Opdrachtgever. Hierin zullen de volgende organisatieonderdelen/functies vertegenwoordigd zijn:

- Facilitair medewerker Staij
- Facilitair medewerker Staij
- ICT-coördinator Staij
- Directeur school (eindgebruiker)



3.4 Tegenstrijdigheden/ klachtenregeling

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk conform de in de planning genoemde datum en tijd, via www.tenderned.nl kenbaar te maken. Indien een inschrijver nalaat (tijdig) of op juiste wijze een dergelijke opmerking te maken of verzoek in te dienen, kan de inschrijver geen enkel beroep (in rechte) meer doen op enige tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onduidelijkheid in de offerteaanvraag en/of bijbehorende documenten en verliest hij dienaangaande zijn rechten.

Indien een Inschrijver of gegadigde een klacht heeft over de onderhavige aanbesteding, kan zij deze indienen via evelien@link2doc.nl onder vermelding van klacht + Staij Europese aanbesteding met betrekking tot Multifunctionals en Printers met daarbij vermeld hetgeen waartegen u bezwaar maakt.

3.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

3.6 Onjuiste verklaring

Indien blijkt dat hetgeen Inschrijver verklaart dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Opdrachtgever het recht Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds is afgesloten, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.7 Geheimhouding

De informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en elke afzonderlijke Inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de Inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de Inschrijving geen Overeenkomst met Inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is Inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele combinanten of onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.



3.8 Communicatie

Alle communicatie dient **digitaal** te verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed is terug te vinden op www.tenderned.nl.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/ of adviseurs van de Opdrachtgever, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de opdrachtgever.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding.

Voor de gehele aanbesteding geldt dat alle correspondentie en overige documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal of dat de inschrijvingsdocumenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Ook bij de uitvoering van de overeenkomst geldt dat de Nederlandse taal als voertaal moet worden gebruikt.

Alle communicatie loopt via een adviseur. Opdrachtgever heeft Link2Doc ingehuurd om haar te ondersteunen bij deze aanvraag. Link2Doc zal op geen enkele wijze als Gegadigde/Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Gegadigde/Inschrijver betrokken zijn bij onderhavige aanbesteding. De betreffende adviseur van Link2Doc maakt geen deel uit van het beoordelingsteam.

3.9 Intellectueel eigendom

De inschrijvingsdocumenten en alle Bijlagen die Inschrijver in het kader van deze Inschrijving toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen en in ieder geval rekening zal houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van Inschrijver.

3.10 Prijsopgave

Inschrijver krijgt één gelegenheid om een concurrerende prijs aan te bieden. De Opdrachtgever zal geen prijsonderhandelingen voeren. De prijs wordt bepaald door het invullen van het Prijzenblad, Bijlage E van dit Beschrijvend document. Hierbij zijn onderstaande uitgangspunten van toepassing:

- de prijs wordt gebaseerd op een contractduur van zestig (60) maanden, exclusief de optie jaren;
- afschrijving van de hardware dient in 60 maanden te geschieden;
- Alle prijzen die Inschrijver in rekening wenst te brengen dienen in dit Prijzenblad te worden opgenomen;
- u vult alleen de aangegeven velden in;
- het Prijzenblad dient volledig te worden ingevuld. Het niet invullen van een aangegeven veld kan leiden tot uitsluiting van verdere procedure;
- prijzen dienen te worden vermeld exclusief BTW;
- het maken van scans is voor de Opdrachtgever vrij van kosten;
- een A3 = 2 x een A4 in de verrekening van de prijs;
- eisen zijn verplicht en inclusief in de maanduur opgenomen;



- optie is verplicht en apart benoemd op het Prijzenblad. Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen of deze wordt afgenomen;
- het Prijzenblad mag niet worden aangepast.

3.11 Indienen Inschrijving

Door een offerte (inschrijving) in te dienen bevestigt inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden en de bepalingen zoals opgenomen in deze aanvraag en de wijzigingen hierop tot stand gekomen in de nota van inlichtingen. Hieronder treft u een checklist aan, waaraan uw inschrijving moet voldoen:

Bijlage	Omschrijving	Moment van indienen	Hoe indienen Tendered
A	Programma van eisen	n.v.t	n.v.t
B	Format Nota van Inlichtingen	NVI	Overige documenten
C	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Inschrijving	Eisen of Overige documenten
D	Referentie Staij	Inschrijving	Eisen of Overige documenten
n.v.t	Kwalitatieve gunningcriteria	Inschrijving	Overige documenten
E	Prijzenblad	Inschrijving	Overige documenten
F	Verwerkersovereenkomst	n.v.t	n.v.t
G	Conceptovereenkomst	n.v.t.	n.v.t
H	IT-overzicht	n.v.t.	n.v.t
I	Inkoopvoorwaarden	n.v.t	n.v.t
J	Verslag marktconsultatie	n.v.t	n.v.t
n.v.t.	Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister (KvK)	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Gedragsverklaring aanbesteden	Verificatie	n.v.t
n.v.t.	Kopie verzekeringspolis/certificaat	Verificatie	n.v.t
n.v.t.	ISO-certificeringen	Verificatie	n.v.t

Bij het indienen van de inschrijving dient inschrijver de formats te gebruiken en in te vullen zoals deze bij de aanbesteding zijn verstrekt. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij dit specifiek is vermeld. Met het indienen van een offerte geeft inschrijver aan geen bezwaar te hebben tegen het instellen van een eventuele verificatie van de bij de inschrijving verstrekte gegevens door de aanbestedende dienst. Offertes ingediend na de genoemde termijn voor indienen offertes worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is te



allen tijde zelfverantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de offerte. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.12 TenderNed

De offerte (inschrijving) dient uitsluitend via www.tenderned.nl te worden ingediend.

Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver. Indien bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan evelien@link2doc.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgever om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

Indien de offerte niet voldoet aan de in deze paragraaf gestelde eisen volgt directe uitsluiting van de inschrijver.

3.13 Voorbehoud

Oprachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Wordt besloten de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding opnieuw te starten, dan worden de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

3.14 Kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten of schade in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.15 Varianten

Het staat een Inschrijver niet vrij om naast de Inschrijving, alternatieven of varianten in te dienen.

3.16 Combinaties of onderaanneming

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van de Opdrachtgever voldoende kunnen aantonen dat hun afzonderlijke inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. In het geval van Inschrijving in een Combinatie of onderaanneming is het niet toegestaan dat een combinant of hoofdaannemer zich naast deze Inschrijving afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze aanbesteding.



3.16.1 Combinatie van Inschrijvers

Een Combinatie van Inschrijvers is toegestaan. De Combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie zal zijn. Alle deelnemers aan de Combinatie dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen van een Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

3.16.2 Onderaanneming

Onderaanneming is toegestaan onder de voorwaarde dat de inschrijvende partij verantwoordelijk en aansprakelijk is voor de levering van de diensten van de onderaannemer.

3.16.3 Fusie of overname Inschrijver

Wanneer Inschrijver fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te worden gemaakt bij de contactpersoon van de Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt voor Inschrijver en voor Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

3.17 Overeenkomst

De conceptovereenkomst is van toepassing (bijlage G). Bij onoverkomelijke problemen dient in de nota van inlichtingen, te worden aangegeven waarom het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst gewijzigd moet worden en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om motivaties, aanvullingen, opmerkingen, wijzigingen, tekstvoorstellen en/ of tekstsuggesties wel of niet over te nemen.

3.17.1 Voorwaarden

Voor uitvoering van de opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden van Opdrachtgever gelden. Deze zijn toegevoegd in bijlage I. Eigen voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.



4. Eisen Inschrijvers

4.1 Algemeen

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen is een vorm van ondernemen gericht op economische prestaties (profit), met respect voor de sociale kant (people), binnen de ecologische randvoorwaarden (planet).

Inschrijvers dienen bekend te zijn met algemene, van overheidswege gestelde wettelijke verplichtingen (ofwel eisen) inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Inschrijvers kunnen informatie verkrijgen over deze verplichtingen bij de belastingdienst, de betreffende ministeries en de Kamer van Koophandel.

Opdrachtnemer moet zich houden aan gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, zoals redelijke beloning voor werknemers, geen kinderarbeid en geen discriminatie. In de door Nederland geratificeerde verdragen van de International Labour Organisation (ILO) zijn fundamentele arbeidsnormen vastgelegd. Dit betreft onder andere het verbod op kinderarbeid, het verbod op gedwongen tewerkstelling en het verbod op discriminatie op de werkplek.

4.2 Uitsluitingsgronden

Indien op een inschrijver een uitsluitingsgrond zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing is, volgt uitsluiting van deze inschrijver voor deze aanbesteding. Ook dienen de bewijsstukken op verzoek van de aanbestedende dienst ingediend te worden. Het UEA is te vinden in bijlage C. Een handtekening op het UEA geldt als handtekening op alle door de inschrijver bij deze aanbesteding ingediende documenten.

Alle leden van een combinatie, derden waar een beroep op wordt gedaan en onderaannemers dienen een ondertekend en ingevuld UEA in te dienen. Indien op één van de partijen een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de gehele inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien een inschrijver dan wel onderaannemer - op verzoek van de opdrachtgever - niet kan aantonen dat de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen, dan wel op andere wijze sprake is van concurrentievervalsing, dan leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvingen waarbij de inschrijver dan wel onderaannemer is betrokken.

4.3 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze aanbesteding.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Stabiele onderneming

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u



door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

De inschrijver dient een referentie in te dienen ten aanzien van de volgende competentie:

- Levering, installatie, configuratie, onderhoud, technisch beheer en service, van minimaal dertig (30) Multifunctionals in combinatie met een SaaS of hybride print- en scanplatform.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De afgeronde referentieopdrachten dient niet ouder te zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van de "aankondiging van opdracht". Afgerond houdt in dat ten aanzien van de competentie de werkzaamheden afgerond en opgeleverd dienen te zijn.
- De referentie opdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie dient bijlage D gebruikt te worden.
- Het staat de aanbestedende dienst vrij contact op te nemen met de referent voor nadere informatie, dit na afstemming met de Inschrijver.

4.4 Bewijsstukken

De volgende bewijsstukken dienen overhandigd te worden als Opdrachtgever hierom vraagt.

4.4.1 Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK)

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever een Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister dat gerekend vanaf de sluitingsdatum van de uitnodiging tot Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

4.4.2 Kopie verzekeringspolis of certificaat

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan de verzekeringseis met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's dient Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na het eerste verzoek hiertoe een kopie van de betreffende polis of certificaat aan Opdrachtgever te verstrekken.

4.4.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden, dient Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een gedragsverklaring te overleggen. Inschrijver kan deze aanvragen via <https://mijn.justis.nl/gva/inloggen.htm>.



4.4.4 Certificaten

De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen de certificaten betreffende de volgende ISO-normeringen:

- ISO 9001 betreffende een kwaliteitsmanagementsysteem;
- ISO 27001 betreffende informatieveiligheid.

4.5 Uitsluiting inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.



5. Gunningscriteria

5.1 Wijze van beoordelen

Indien de beoordeling van de Inschrijving op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen een positief resultaat oplevert, wordt de Inschrijving beoordeeld op grond van gunningcriteria. In deze paragraaf wordt een toelichting gegeven op deze gunningcriteria.

Kenmerk	Omschrijving	Maximaal aantal punten	Weging
K1	Google integratie	200	50%
K2	Leerlingen-, gast-printen	200	20 %
P	Prijs	200	30 %

De Inschrijvingen worden op basis van de kwaliteitscriteria beoordeeld, ter bepaling van de beste prijs-, kwaliteitverhouding. De Overeenkomst zal worden gegund aan de Inschrijver met het hoogste aantal gewogen punten.

Om tot een eindscore te komen hanteert Opdrachtgever de gewogen factor methode, waarbij de verdeling 30% prijs en 70% kwaliteit is.

In geval van gelijke score van de nummer één (1), wordt diegene geselecteerd met de hoogste score (op volgorde van belangrijkheid) op K1, vervolgens op P, vervolgens op K2. Indien dit geen uitkomst biedt zal door middel van loting bepaald worden wie als nummer één het voornemen tot gunning ontvangt.

5.2 Kwaliteit

Ten aanzien van de beantwoording van de kwaliteitscriteria dient de Inschrijver rekening te houden met de volgende randvoorwaarden:

- Indien Inschrijver het maximale aantal op te leveren bladzijde(n) A4 overschrijdt, betreft Opdrachtgever alleen de informatie bij het toetsen of beoordelen die Inschrijver heeft opgenomen op het aantal toegestane bladzijden A4 (waarbij Opdrachtgever telt en leest vanaf het begin van de desbetreffende tekst). Minimale lettergrootte is 10.
- Beoordeling van de minimeisen en de kwaliteitscriteria vinden plaats door een beoordelingscommissie. Ieder lid van de beoordelingscommissie kent individueel voor elk van de criteria scores toe.
- Tijdens een consensus bijeenkomst zullen de individuele scores besproken worden. Tijdens deze plenaire bijeenkomst kunnen leden van de beoordelingscommissie hun beoordeling naar boven, maar ook naar beneden bijstellen en wordt samen de eindscore vastgesteld.



5.2.1 Richtlijn kwaliteit

De beoordelingsrichtlijn die zal worden gehanteerd voor de kwaliteitscriteria is als volgt:

Richtlijn	Aantal punten
Uitstekend , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig of overtreffend aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, in uitstekende mate concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	200
Goed , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in goede mate aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, in goede mate concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	150
Voldoende , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, voldoende concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	100
Matig , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat matig aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, matig concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	50
Onvoldoende , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, onvoldoende concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	0

5.2.2 Google integratie: K1

Staij werkt met Google. Er is geen sprake van een Microsoft Azure of Intune omgeving. Staij maakt gebruik van de Google Admin omgeving voor het accountbeheer. Het merendeel van de medewerkers en docenten werkt met Windows apparatuur of Chromebook. De leerlingen werken overwegend met Chromebook. Er is ook Apple-apparatuur in gebruik. Alle leerlingen en docenten hebben een Google-account.

Staij is op dit moment aan het onderzoeken of het werken met Windows mbt een aantal processen en het hebben van een Active Directory bevorderlijk is voor de printdienstverlening.

In de praktijk wordt de printerdriver geselecteerd, verandert men de instellingen, en drukt men de print af. Maar we zien dat de printdriver niet automatisch teruggezet wordt op de default instellingen (zwart/wit, dubbelzijdig). Hierdoor worden er binnen Staij veel zwart-wit afdrucken onbedoeld als kleurprint afgedrukt.

Van Inschrijver wordt gevraagd hoe hij de Google Integratie gaat inrichten. Neem hierin de volgende punten meer:

- Hoe de synchronisatie plaatsvindt tussen het leerlingenvolgsysteem Parnassys, het print- en scanplatform en Google Workspace;



- Hoe het proces van bijvoorbeeld “uit dienst” geautomatiseerd kan worden in combinatie met het print- en scanplatform;
- Hoe de inrichting van de Google driver eruit gaat zien, om zoveel mogelijk de default instellingen te behouden;
- Creatieve voorstellen om de bovenstaande case (default driver instellingen) in te vullen worden gewaardeerd. Hoe meer vertrouwen er is in een werkbare oplossing waarin het kleurverbruik gereduceerd kan worden, hoe beter de waardering;
- Hoe worden accounts aangemaakt en pincodes gegenereerd. (Hoeveel administratieve verwerking vraagt dit bovenschools/op schoolniveau;
- Hoeveel stappen moet een gebruiker doorlopen om:
 - zich te koppelen aan de cloudprinter (extensie)
- Er zijn een aantal MFP's die een wat uitgebreidere nabewerking hebben. Kunt u dit faciliteren in de SaaS variant, of biedt u hier Hybride aan?
- en vervolgens hoe gemakkelijk is het om:
 - een cloudprint te maken
 - een eventuele lokale print te maken
- Hoeveel moeite kost het om je pincode of wachtwoord opnieuw op te vragen;
- Hoe werkt het autoriseren bij de Apparatuur;
- Wat is de gemiddelde downloadtijd van een printje bij 1x A4 zwart/wit in de SaaS omgeving;
- Hoe gemakkelijk zien gebruikers of ze wel of niet gekoppeld zijn aan de printomgeving;
- Als je inlogt op een andere pc: in hoeverre wordt je koppeling meegenomen via de synchronisatie van de browser?
- Of het hebben van een Windows omgeving en een Active Directory bevorderlijk is voor de printdienstverlening en in welke hoedanigheid?

De Inschrijver mag maximaal 6 x A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader K1

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp toe, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het criterium K1, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen. Bij de beoordeling van K1 wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- SMART gedefinieerd zijn;
 - relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
 - volledig zijn;
 - concreet zijn;
 - haalbaar en realiseerbaar zijn;
 - oplossingsgericht zijn;
 - inzicht geven in de wijze waarop borging plaatsvindt van processen;
- de mate van gemak qua geautomatiseerde processen;
- de mate waarin het platform in de SaaS variant kan worden aangeboden. Staij wil zo mijn mogelijk beheer;
- de mogelijkheid om het onnodig kleurverbruik te verminderen.



5.2.3 Leerlingen- en gast-printen K2

Leerlingen dienen soms een print te maken. Leerlingen bezitten een Google-account, maar het gebruik van een pincode of pas/tag werkt niet bij deze leeftijdsgroep. Daarnaast zijn er klassenouders of externen die af en toe een print moeten maken.

Van Inschrijver wordt gevraagd hoe leerling- en gast-printen het beste kan worden ingericht.

De Inschrijver mag maximaal 2 x A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader K2

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp toe, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het criterium K2, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen. Bij de beoordeling van K2 wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- SMART gedefinieerd zijn;
 - relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
 - volledig zijn;
 - concreet zijn;
 - haalbaar en realiseerbaar zijn;
 - oplossingsgericht zijn.
- Mate waarin de uitdagingen kunnen worden verholpen.

5.3 Prijs

Op basis van Bijlage E Prijzenblad van dit Beschrijvend document wordt vervolgens het prijs-gerelateerde criterium beoordeeld. Alle prijzen dienen te worden opgegeven exclusief btw. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt 200 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato. De eindscores worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Na gunning van de Overeenkomst zal Opdrachtgever uitsluitend met Opdrachtnemer verrekenen op grond van de door Opdrachtnemer aangeboden tarieven. Opdrachtgever accepteert geen aanvullende kosten voor alle zaken die vallen binnen de scope van onderhavige opdracht. Inschrijver dient reële bedragen in te vullen op het prijsinvulformulier.

De beoordelaars zullen de prijzen van de Inschrijvers pas zien, nadat zij de beoordeling op kwaliteit hebben volbracht.

5.4 Totaalscore

Nadat de Opdrachtgever de definitieve scores heeft vastgesteld, worden de scores gewogen conform om tot een gewogen totaalscore per Inschrijver te komen. Aan de hand van een rangschikking van deze gewogen totaalscores kan de beste PKV worden bepaald.

Het volgende rekenvoorbeeld geeft weer op welke wijze Inschrijver een totaalscore toegekend krijgt:

- Kwaliteitscriterium 1 (K1): goed, 150 punten;
- Kwaliteitscriterium 2 (K2): voldoende, 100 punten;



- Prijs criterium (P1): prijs Inschrijver van € 150.000 (prijs laagste Inschrijver is € 90.000). Berekening: $(\text{€ } 90.000 / \text{€ } 150.000) \times 200 = \underline{120 \text{ punten}}$
- Totaalscore = $(150 * 0,50) + (100 * 0,20) + (120 * 0,30) = \underline{131 \text{ punten}}$.



6. Programma van Eisen

In bijlage A treft u het programma van eisen aan. Hieraan dient u te voldoen.

Op plaatsen in het programma van eisen waarbij verwezen wordt naar technische specificaties en/ of normen dient ook gelezen te worden "of gelijkwaardig" (conform artikel 2.76 lid 1 en 2 van de aanbestedingswet). Deze gelijkwaardigheid dient direct bij de inschrijving aangetoond te worden door de inschrijver.

Op de plaatsen in het programma van eisen waar verwezen wordt naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie dient ook gelezen te worden "of gelijkwaardig" (conform artikel 2.76 lid 3 en 4 van de aanbestedingswet). Deze gelijkwaardigheid dient direct bij de inschrijving aangetoond te worden door de inschrijver.

