

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding MFD's en repro-apparatuur

EA-LVO.2023-02

Aanbestedende dienst:	Stichting LVO
Opgesteld door:	F.J.M. Severens
Datum:	16 oktober 2023
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding **MFD's en repro-apparatuur** van Stichting LVO. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Definiëring van de opdracht.....	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.6	Verdeling in percelen	7
1.2.7	Contractvoorwaarden	7
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie / met onder-aanneming.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen / vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.2	Prijs.....	17
4.3	Varianten	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op eisen/vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
6.	Vervolg.....	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 20 scholen (>30 locaties) in het voortgezet onderwijs in Limburg.

Binnen LVO zijn circa 2.300 medewerkers werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 23.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten van het praktijkonderwijs en het VMBO tot en met het gymnasium.

LVO zet zich in om een divers aanbod van scholen en schooltypen in stand te houden, waardoor voor alle kinderen - in de regio's waar LVO actief is - ook in de toekomst uitstekend onderwijs op redelijke afstand bereikbaar is. Dit is een voortdurende uitdaging gezien het gegeven van een krimpend aantal leerlingen en de daarmee gepaard gaande daling van de inkomsten.

Deze situatie impliceert een streven naar verhoging van de effectiviteit (uitstekend onderwijs, tevreden leerlingen, ouders en medewerkers en het handhaven van een breed onderwijsaanbod) en efficiency middels optimale inzet van middelen. Om gestructureerd invulling te geven aan dit streven zet LVO de vraag naar **MFD's (MultiFunctional Devices) en Repro-apparatuur**, hierna te noemen 'repro' uit in deze aanbesteding.

Dit heeft betrekking op alle scholen van LVO en beslaat de volgende BRIN-nummers: 25FY, 25GF, 20LL, 02ZR, 18DD, 19PV, 20KA, 01GL, 20IS, 16SL, 18DO, 05FJ, 02DF, 27VG, 27ZH, 27ZJ, 26HL, 02IB en 05GV. De adressen van de scholen zijn weergegeven in bijlage A.

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl. Het jaarverslag 2022 is middels de volgende link in te zien: <http://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/jaarverslagen/>.

De aanbesteding wordt uitgevoerd en begeleid door de afdeling Inkoop van het bureau ondersteunende diensten van LVO.

1.2 Aan te besteden opdracht

Onder Repro wordt verstaan:

- het leveren, installeren en werkend opleveren van **MFD's en Repro-apparatuur**, met bijbehorende ondersteuning;
- **service, storingsopvolging en onderhoud** aan/van geleverde apparatuur;
- het leveren en onderhouden van **cloudbased printoplossingen** als follow-me printing en budgetprinting;
- het leveren van **printsoftware** tbv de repro-apparatuur;

op een- of meerdere locaties als genoemd in bijlage 1.

Dit betreft primair de CPV-code 30121300-6 Reproductiemachines en secundair de bijbehorende software/applicaties. NB: 'papier' maakt geen deel uit van de aanbesteding.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

LVO wenst een overeenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer die alle LVO-locaties kan ontzorgen met de juiste apparatuur en bijpassende dienstverlening, snel kan inspelen op veranderende wensen en LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

Het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting in tellertikken. De looptijd van de opdracht is 5 jaar vanaf de ingangsdatum van het contract. Deze ingangsdatum is voorzien op 1 april 2024. Deze overeenkomst kan vervolgens wederom met een termijn van 5 jaar verlengd worden, waarna deze van rechtswege eindigt. De expiratedatum is diensgevolge voor alle machines gelijk.

Tot de opdracht behoren de volgende te leveren producten en diensten:

1. MFD's en repro-apparatuur als gespecificeerd in het Programma van Eisen, bijlages B,C, D en E;
2. Service, storingsopvolging en onderhoud van geleverde apparatuur als gespecificeerd in bijlage E;
3. Een cloudbased softwareoplossing voor het beheer van print- en scanworkflows en apparaten (m.n. bedoeld voor follow-me printing), bijlage E, alsmede een al dan niet separate oplossing voor het zgn. budgetprinten, bijlage G;
4. Printer-software tbv de geleverde repro-apparatuur als gespecificeerd in het Programma van Eisen, bijlage H.

LVO kiest er bewust voor de scholen keuzevrijheid te laten in het aantal en soort machines. De LVO-organisatieonderdelen zijn echter wel verplicht gedurende de contract-termijn(en) de genoemde producten en diensten bij de opdrachtnemer af te nemen.

LVO heeft momenteel de volgende Canon/Océ machines in gebruik :

Model				#	clicks C	clicks B&W	of which A3
IR ADV C7570I	MFP	C	A3	38	5000000	7700000	670000
IR ADV C5550I	MFP	C	A3	50	2000000	25000000	160000
IR ADV DX C5750I	MFP	C	A3	1	140000	80000	2300
IR ADV C5535I	MFP	C	A3	1	30000	90000	100
IR ADV C3525I	MFP	C	A3	39	600000	950000	50000
subtotaal					7770000	33820000	882400
IR ADV 6575I	MFP	B/W	A3	7	0	1800000	20000
IR ADV 4545I	MFP	B/W	A3	1	0	200000	1000
IR ADV 4525I	MFP	B/W	A3	13	0	280000	6000
MF735CX	MFP	C	A4	18	30000	20000	0
subtotaal					30000	2300000	27000
LBP710CX n.v.t.	SFP	C	A4	23	60000	50000	0
LBP312X n.v.t.	SFP	B/W	A4	88	0	180000	0
subtotaal					60000	230000	0
OCE VP6000 PLUS	Repro	B/W	A3	1	0	170000	100000
VARIOPRINT 115	Repro	B/W	A3	1	0	300000	30000
VARIOPRINT DP LI	Repro	B/W	A3	11	0	8500000	1500000
IMAGEPRESSC650	Repro	C	A3	3	800000	100000	120000
subtotaal					800000	9070000	1750000
Cijfers 2022				TOTAAL	8690000	43170000	2632400

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

De totale contractwaarde incl. follow-me software bedroeg de afgelopen boekjaren incl. btw:

- 2020: € 879K
- 2021: € 760K
- 2022: € 962K

De contractwaarde is onderhevig aan invloeden als toe- of afname van leerlingen, toe- of afname van reproductie van (eigen) lesmateriaal, verandering van lesmethodes (digitaal versus papier) enz. Aan de bovenstaande bedragen en de aantallen machines en tikken genoemd onder paragraaf 1.2.2. kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

NB: er zal geen 1 op 1 vervanging plaatsvinden, samen met de geselecteerde inschrijver zal de installed base gestandariseerd en optimaliseerd worden. Met name de SFP (Single Function Printer) wordt uitgefaseerd. Deze wordt derhalve niet meegenomen in de aanbesteding. Mocht in uitzonderingsgevallen toch een SFP nodig zijn wordt deze 1-op-1 aangeschaft bij de opdrachtnemer. Dit heeft een verwaarloosbaar effect op het opdrachtvolume.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Ontzorging in de breedste zin van het woord van de LVO-organisatieonderdelen is een vereiste. Derhalve eist LVO van de opdrachtnemer dat hij kan aantonen dat hij de gevraagde producten en bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode op een adequate manier kan leveren.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

LVO is één juridische entiteit, die als entiteit aanbestedingsplichtig is. Derhalve is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Mede vanwege garantieverplichtingen is onderhoud en storingsopvolging ook niet los te zien van levering van producten.

1.2.6 Verdeling in percelen

Gezien de uniformiteit in werken, het naadloos kunnen switchen binnen de range van producten (van printer naar MFD en van MFD naar Repro) en de vereiste 'follow me'-printing functionaliteit is een verdeling in percelen niet aan de orde.

1.2.7 Contractvoorwaarden

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

In bijlage F is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

LVO alsook opdrachtnemer hebben het recht, indien er dringende redenen zijn de totale overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden, maar niet nadat hier vooraf overleg heeft plaatsgevonden en partijen naar redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid gesteld zijn condities en/of performance aan te passen en passend zijn binnen de kaders van de aanbestedingswetgeving. Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren.

Gedurende de contractperiode zal LVO centraal de kwaliteit van de geleverde dienstverlening na het 1^e jaar één maal per jaar beoordelen aan de hand van de ervaringen van de diverse organisatieonderdelen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn beschikbaar via onderstaande link:

<https://www.stichtinglvo.nl/media/1848/algemene-inkoopvoorwaarden-producten-en-diensten-lvo-2015.pdf>

Algemene voorwaarden van inschrijvers of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Vanwege het feit dat de LVO voorwaarden universeel toepasbaar moeten zijn kan het voorkomen dat diverse paragrafen deels of geheel niet op de specifieke dienstverlening van opdrachtnemers van toepassing zijn. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen opdrachtnemers derhalve tekstsuggesties doen voor eenmalige aanpassing van deze voorwaarden.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het LVO Inkoop- en aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure. De reden daarvoor is dat de te verwachten inkoopomzet bij opdrachtnemer over de duur van de overeenkomst gezien ruim boven het drempelbedrag van € 215.000,- excl. btw ligt. Uit marktverkenning is gebleken dat het aantal mogelijke inschrijvers beperkt is waardoor een voorselectie niet van toepassing is.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	26 oktober 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst/Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten	17 november 2023
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	27 november 2023
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	1 december 2023
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	8 december 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	12 januari 2024
Verzenden gunningsbeslissing	19 januari 2024
Afloop standstill periode	9 februari
Startdatum overeenkomst	1 april 2024

Het is LVO toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Naam	F.J.M. Severens (Frank)
Emailadres	f.severens@stichtinglvo.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij LVO te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding moeten voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de 1e Nota van Inlichtingen. Deze vragen moeten ook worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen, behalve indien LVO van mening is dat een vraag en het bijbehorend antwoord voor iedere inschrijver van belang kan zijn.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Eventuele tekstsuggesties voor de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

LVO behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor LVO geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schades welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

LVO behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief	Brief	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen (E6 t/m E15, bijlage G/H)	Antwoorden <inschrijver>	PDF
Akkoordverklaring PvE (bijlages B, C, D, E)	Akkoord op PvE <inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs <inschrijver>	PDF
Bijlages	Geen voorgeschreven naam	PDF

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4's in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie / met onder-aanneming

Inschrijven in combinatie is niet toegestaan. LVO wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst maar één contractpartner.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ingediend op Tendered)
2. Locatielijst LVO-organisatieonderdelen (bijlage A)
3. Conceptovereenkomst (bijlage F)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO (website LVO)
5. Prijzenblad (bijlage I)

2.16 Klachtenloket

Conform wet- en regelgeving stelt een aanbestedende dienst een klachtenloket in waarin inschrijvers klachten over de procedure kunnen melden. Dit klachtenloket dient onafhankelijk te zijn en niet bij de aanbesteding betrokken te zijn.

Voor LVO neemt de afdeling juridische zaken deze taak op zich, deze zijn te bereiken op het email-adres: juza@stichtinglvo.nl.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële- en economische draagkracht:

E1: Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Deze afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

E2: Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Inschrijver sluit één recente referentie bij van een organisatie in het funderend onderwijs die 5 of meer vestigingen heeft en waar de gevraagde dienstverlening in volle breedte (uitgezonderd 'betaald printen') geleverd wordt. Onder recent wordt verstaan: 2021 of later.

E3: Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (zoals ISO 9001 of gelijkwaardig) óf beschrijft in maximaal 2 A4's, lettertype Arial 10, hoe de kwaliteit gewaarborgd wordt.

E4: Inschrijver beschikt over een ISO-27001 certificaat. Aanbestedende dienst ziet dit als een vereiste gezien de aard van de geleverde dienstverlening. Via print/scan opdrachten wordt informatie verwerkt welke gecertificeerd beveiligd dient te worden. In de beantwoording van de open vragen zal om een nadere toelichting op het beveiligingsbeleid gevraagd worden.

E5: Inschrijver beschikt over een ISO-14001 certificaat. Aanbestedende dienst ziet dit als een vereiste gezien de aard van de geleverde dienstverlening. De CO₂ footprint die aan de opdracht gerelateerd kan worden (logistiek, stroomverbruik, materiaalverbruik, toners etc.) is relatief hoog. In de beantwoording van de open vragen zal om een nadere toelichting op 'sustainability' gevraagd worden.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA (op Tendered) verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopig gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden dient inschrijver er rekening mee te houden dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het onder paragraaf 3.2.1 genoemde bedrag.
- Een kopie van het ISO-27001 certificaat.
- Een kopie van het ISO-14001 certificaat.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen en vragen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Inschrijver dient in ieder geval de standaard eisen bevestigd te hebben en de vragen adequaat beantwoord te hebben. LVO stelt een limiet in de vorm van een aantal pagina's aan de specifieke beantwoording van vragen. Inschrijver kan hier naar eigen inzicht mogelijk relevante additionele informatie in beeld separaat aan toevoegen (schema's, foto's, afbeeldingen), de vraag moet echter beantwoord zijn in het gespecificeerde aantal A4's.

4.1 Eisen / vragen ten aanzien van de opdracht

In bijlage E staan de standaard eisen met betrekking tot de aanbesteding. De KO (knock-out) eisen dient de inschrijver met JA te beantwoorden. Indien het antwoord NEE is dient de inschrijver een toelichting te geven. Het is aan LVO om, met inachtneming van de aanbestedingsregels, te bepalen of de gegeven toelichting voldoende is om toegelaten te worden. Daar waar de specifieke invulling van de eisen nog voor een kwaliteitsbeoordeling in aanmerking komt worden deze als onderdeel van onderstaande open vragen meegenomen.

E6: (Technisch) advies

Inschrijver dient de individuele LVO-organisatieonderdelen te kunnen adviseren met betrekking tot de inzet van specifieke MFD's en repro-apparatuur. LVO wenst een optimale inzet van apparatuur op basis van 'de juiste machine op de juiste plek', zowel op basis van functionaliteit maar ook op basis van integrale kostprijs.

Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4, lettertype Calibri fontgrootte 11 (of vergelijkbaar) hoe hij deze adviesrol gaat inrichten.

E7: Training / Opleiding

Inschrijver dient een professionele training/instructie te verzorgen aan de lokale ICT-ondersteuners, facilitaire- en repromedewerkers. Hier is geen sprake van meerkosten.

Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4, lettertype Calibri fontgrootte 11 (of vergelijkbaar) hoe hij deze trainingen gaat vormgeven.

E8: Levering en installatie

Inschrijver dient de apparatuur conform overeengekomen leverschema te leveren, te installeren en werkend op te leveren bij de LVO-organisatieonderdelen, met minimale overlast voor medewerkers en leerlingen van LVO.

Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4, lettertype Calibri fontgrootte 11 (of vergelijkbaar) hoe hij dit proces vorm geeft.

E9: Handleidingen, Self-service en Troubleshooting

Inschrijver beschrijft hoe hij de gebruikers tegemoet komt in het probleemloos gebruiken van de apparatuur. Te denken valt hierbij aan handleidingen, instructieschermen, machine selfservice, troubleshooting, instructiekaarten basisfunctionaliteiten etc.

Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4, lettertype Calibri fontgrootte 11 (of vergelijkbaar) hoe hij dit proces vorm geeft. Detailafbeeldingen mogen als bijlage opgenomen worden.

E10: Afhandeling van storingen

Inschrijver dient een tijdens kantooruren (08.00 en 17.30 uur) bereikbare customer service afdeling te hebben die conform een vastgesteld protocol de storingsmelding in ontvangst neemt, registreert en correctieve actie onderneemt. Inschrijver beschrijft zijn proces m.b.t. storingsmeldingen en welke maatregelen hij heeft genomen om downtime bij LVO vanwege storingen te minimaliseren. Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A4, lettertype Calibri fontgrootte 11 (of vergelijkbaar).

E11: Betaald printen/kopiëren

Een aantal LVO-scholen heeft behoefte aan een systeem waarbij leerlingen en/of medewerkers op budget kunnen printen. Hierbij is ook betaald printen/kopiëren voor privégebruik mogelijk, buiten de facturatiestroom van reguliere prints/kopieën om. Zie bijlage G.

De inschrijver bevestigt dat het systeem minimaal aan de genoemde eisen voldoet en beschrijft in maximaal 2 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar), hoe het systeem/portal er uit ziet en welke functionaliteiten het systeem biedt. Schermafdrucken ter verduidelijking mogen separaat bijgevoegd worden.

E12: Aanlever- en beheerssoftware repro

Een aantal LVO-scholen heeft behoefte aan een professionele repro-afdeling. Medewerkers moeten printopdrachten kunnen aanleveren aan de repro-afdeling en de repromedewerker moet deze printopdrachten kunnen 'beheren' in de breedste zin van het woord. Zie bijlage H.

De inschrijver bevestigt dat de systemen minimaal aan genoemde eisen voldoen en beschrijft in maximaal 4 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar) hoe de systemen/portals er uit zien en welke functionaliteiten deze bieden. Schermafdrucken ter verduidelijking mogen separaat bijgevoegd worden.

E13: Informatiebeveiliging

LVO hecht veel waarde aan informatiebeveiliging. Inschrijver beschrijft in maximaal 2 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar) hoe inschrijver informatiebeveiliging heeft vormgegeven.

E14: Sustainability

Sustainability is een containerbegrip voor duurzaamheid in de breedste zin van het woord. Inschrijver geeft aan welke stappen hij zet op het gebied van duurzaamheid en hoe zich dit vertaalt naar de footprint die LVO op het gebied van printen/kopiëren achterlaat.

Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar),

E15: "The next step"

De onderliggende aanbesteding is gericht op het handhaven van de huidige installed base qua functionaliteit, met enkel een eerste optimalisatieslag. LVO wil op termijn haar print/repro omgeving verder professionaliseren en optimaliseren. Aan inschrijver wordt gevraagd op basis van de verstrekte informatie met inbreng van zijn eigen kennis en expertise te beschrijven hoe hij LVO aan de hand kan nemen om te komen tot een optimale- en professionele print- en repro-omgeving. Inschrijver beschrijft dit in maximaal 2 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar).

In bijlages B,C en D staan de eisen met betrekking tot de specificatie van de apparatuur. De KO (knock-out) eisen (voorzien van een 'v') dient de inschrijver met JA te beantwoorden. Indien het antwoord NEE is dient de inschrijver een toelichting te geven. Het is aan LVO om, met inachtneming van de aanbestedingsregels, te bepalen of de gegeven toelichting voldoende is om toegelaten te worden.

4.2 Prijs

LVO wenst een marktconforme prijsstelling te hanteren. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

E16: Prijs

Inschrijver vraagt een gedifferentieerde prijs uit per machinetype (MFD/repromachine), gesplitst in machinehuur per maand, tikprijs zwart/wit en tikprijs kleur.

Deze prijzen worden geëxtrapoleerd door de prijzen af te zetten tegen het huidige aantal machines en het huidig aantal tikken. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze aantallen, LVO acht dit echter een reële schatting. N.a.v. het gevraagde onder E6 kunnen het aantal machines per types uiteraard wijzigen. Het aantal tikken zal hierdoor niet wijzigen.

Voor het print- en scanmanagement wordt een licentieprijs per maand/per machine uitgevraagd.

Eenmalige projectkosten zijn te verrekenen in de huur-/tikprijzen.

Uitzondering zijn de projectkosten die toe te wijzen zijn de aan de eerste inrichting van het systeem inzake betaald printen/kopiëren omdat deze eenmalige kosten worden omgeslagen naar de deelnemende scholen. Deze worden in het prijzenblad separaat meegenomen.

4.3 Varianten

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

Aanpassingen van het gevraagde kunnen worden voorgesteld via de Nota van Inlichtingen.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de geschiktheidseisen E1 t/m E5 als gesteld in hoofdstuk 3 door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Tevens dient inschrijver de KO eisen in bijlages B, C, D (gekenmerkt met een 'v') en E met 'JA' beantwoord te hebben (dan wel een toereikende toelichting te hebben gegeven) en het prijzenblad onder E15 correct te hebben ingevuld. De bijlages alsook het prijzenblad zijn als Excel opgenomen op Tendered.

5.3 Beoordeling van antwoorden op eisen/vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de eisen/vragen onder paragrafen 4.1 en 4.2 beoordeeld. De te behalen maximale punten per vraag zijn als volgt:

• E6	(Technisch) advies	75 punten
• E7	Training en opleiding	50 punten
• E8	Levering en installatie	60 punten
• E9	Handleidingen, self-service en troubleshooting	40 punten
• E10	Afhandeling van storingen	60 punten
• E11	Betaald printen en kopiëren	40 punten
• E12	Aanlever- en beheerssoftware	40 punten
• E13	Informatiebeveiliging	45 punten
• E13	Sustainability	40 punten
• E14	The next step	50 punten

Een multifunctioneel inkoopteam bestaande uit minimaal 5 personen (ICT, facilitair, directie, inkoop) zal de antwoorden op de vragen beoordelen via de volgende scoremethodiek en tot consensus komen:

Slecht/niet beantwoord	0 punten	0 punten
Zwak	2 punten	20% van het maximaal aantal punten
Redelijk	4 punten	40% van het maximaal aantal punten
Goed	6 punten	60% van het maximaal aantal punten
Zeer goed (meerwaarde)	8 punten	80% van het maximaal aantal punten
Uitstekend (verrassend)	10 punten	maximaal aantal punten

Bijvoorbeeld: een score van 6 op de vraag onder E6 levert 45 punten op (60% * 75 punten).

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de totaalprijs van het prijzenblad beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De inschrijver met de laagste totaalprijs op de abonnementen ontvangt de maximale score van 500 punten, andere inschrijvers naar rato, volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver 'n'} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver 'n'}} \times 500 \text{ punten}$$

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
500 punten	500 punten

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

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.

Bijlage A – Scholenlijst

NAAM ORGANISATIE/ONDERDEEL / SCHOOL	FACTUURADRES
Raayland College	facturen@raayland.nl
Leunseweg 6, 5802 CH Venray	
Dendron College	facturen@dendron.nl
Gebres. van Doornelaan 124, 5961 BE Horst	
Het Bouwens	facturen@hetbouwens.nl
Min. Calsstraat 10, 5981 VT Panningen	
Buurtcollege Maas en Peel	facturen@stichtinglvo.nl
Piushof 87, 5981 VW Panningen	
Buurtcollege Maas en Peel	facturen@stichtinglvo.nl
Averbodestraat 19, 5988 AW Helden	
Het College	facturen@lvo-weert.nl
Parklaan 1a, 6006 NT Weert	
Bravo College Cranendonck, Havo Atheneum Mavo Vmbo	facturen@lvo-weert.nl
Jan van Schoonvorststraat 1, 6021 BP Budel	
Philips van Horne	facturen@lvo-weert.nl
Herenstraat 298, 6004 XL Weert	
Het Kwadrant	facturen@lvo-weert.nl
Thornstraat 7, 6004 JP Weert	
Graaf Huyn College	facturen@lvo-wm.nl
Jos Klijnenlaan 683, 6164 AP Geleen	
Groenewald	facturen@lvo-wm.nl
Kinskystraat 15, 6171 LX Stein	
DaCapo College	facturendacapo@stichtinglvo.nl
Havikstraat 5, 6135 ED Sittard	
DaCapo College	facturendacapo@stichtinglvo.nl
Milaanstraat 125, 6135 LH Sittard	
DaCapo College praktijkonderwijs	facturendacapo@stichtinglvo.nl
Einighauserweg 25, 6163 AK Geleen	
Sint- Janscollege	facturen@lvo-parkstad.nl
Amstenraderweg 122, 6431 EN Hoensbroek	
Compass	facturen@lvo-parkstad.nl
Schoolstraat 16, 6443 BT Brunssum	
Emmacollege	facturen@lvo-parkstad.nl
Weggebekker 1, 6413 NR Heerlen	
Broekland College	facturen@lvo-parkstad.nl
Polderstraat 4, 6431 LE Hoensbroek	
Grotius College Heerlen	facturen@lvo-parkstad.nl
Akerstraat 115-117, 6417 BM Heerlen	
VrijeSchool Parkstad	facturen@lvo-parkstad.nl
Akerstraat 115-117, 6417 BM Heerlen	
Sophianum, sgs. in het Heuvelland	facturen@lvo-heuvelland.nl
Landsraderweg 3, 6271 NT Gulpen	
Stella Maris College	facturen@lvo-heuvelland.nl
Parallelweg 56, 6231 CJ Meerssen	
Porta Mosana College	facturen@lvomaastricht.nl
Oude Molenweg 130, 6228 XW Maastricht	
VMBO Maastricht	facturen@lvomaastricht.nl
Bemelergrubbe 2, 6226 NK Maastricht	
Sint-Maartenscollege	facturen@lvomaastricht.nl
Noormannensingel 50, 6224 BW Maastricht	
VMBO Maastricht	facturen@lvomaastricht.nl
Bemelerweg 1, 6226 NE Maastricht	
NOVO College	facturen@lvomaastricht.nl
Bemelergrubbe 2, 6226 NK Maastricht	
Bonnefantien College	facturen@lvomaastricht.nl
Eenhoornsingel 100, 6216 CW Maastricht	
Sector Bernard Lievegoed	facturen@lvomaastricht.nl
Nijverheidsweg 25, 6227 AL Maastricht	
Terra Nigra	facturen@lvomaastricht.nl
Terra Nigrastraat 5, 6216 BK Maastricht	
Bureau ondersteunende diensten	facturen@stichtinglvo.nl
Mercator 1, 6135KW Sittard	

	Bijlage B			
nr.	Specificaties Multifunctional Devices LVO (MFD)	Model 1	Model 2	Model 3
Eigenschappen				
	Toepassingsgebied	decentraal	decentraal	decentraal
1	Minimum afdruksnelheid in pagina's per minuut zwart wit en kleur op basis van A4-80 gr	30	50	70
	Afdrukken			
2	Printen en kopiëren op A5 - A4 - A3 formaat	V	V	V
3	Resolutie 600 x 600 dpi	V	V	V
	Scannen			
4	Scanner met Single Pass documenten doorvoer. Automatisch dubbelzijdig scannen in één doorgang met een inlegcapaciteit van minimaal 100 vel 80 gr t.b.v. kopiëren en scannen	V	V	V
5	Scanresolutie instelbaar tot 600 x 600 dpi	V	V	V
6	Scannen in grijstinten en kleur	V	V	V
7	Apparatuur geschikt voor scanformaten PDF, PDF-A-1b, Tiff, doorzoekbaar PDF, JPEG, MS Word	V	V	V
8	Scan to Office 365 (email, Onedrive, Sharepoint)	V	V	V
	Papierinvoer			
9	Apparatuur voorzien van minimaal 4 laden met een totale minimale papiercapaciteit van 2.000 vel	V	V	V
10	Apparatuur dient voorzien te zijn van een aparte handinvoer met een minimale papiercapaciteit van 50 vel	V	V	V
11	Ladekeuze bij opdracht mogelijk	V	V	V
12	Een bulklade van minimaal 2.000 vel A4		optie	optie
13	Apparatuur moet 60 tot 220 grams papier kunnen verwerken	V	V	V
	Afwerking			
14	Apparatuur dient voorzien te zijn van een interne finisher voor minimaal 50 vel (hoek en dubbel nieten).	optie	V	V
15	Mogelijkheid van sorteren ook zonder gebruik van nietjes	optie	V	V
16	Externe hoge capaciteits A4 met een minimale capaciteit van 1.500 vel 80 gr. papier		optie	optie
17	In-line perforatie 2 en 4 gaats		optie	optie
18	Mogelijkheid tot automatisch A4 en A5 boekjes vouwen 20 vel, A3 ->A4 en A4 ->A5 met 2 rugnietjes		optie	optie
19	Externe Finisher of boekjesmaker		optie	optie

	BIJLAGE C	
nr	Specificaties repromachine ZWART WIT - LVO	
	Eigenschappen	
	Toepassingsgebied, grafische productie workflows	Repro
1	Minimum afdruksnelheid zwart wit op basis van A4-80 gr	135 ppm
	Afdrukken	
2	Printen en kopiëren op A5 - A4 - A3 formaat	V
3	Resolutie 600 x 2400 dpi, 256 gradaties en 200 lpi	V
4	Registratie tolerantie per zijde < 0,5 mm	V
	Scannen	
5	Scanner met Automatische documenten doorvoer . Automatisch dubbelzijdig scannen in één doorgang met een inlegcapaciteit van minimaal 200 vel 80 gr t.b.v. kopiëren en scannen	V
6	Scanresolutie instelbaar tussen 75 - > 600 dpi	V
7	Scannen in grijstinten en kleur	V
8	Scan extensies standaard: PDF, JPG, TIFF en Multi TIFF	V
9	Scan to file en scan to e-mail	V
	Papierinvoer	
10	Minimaal 8 papierladen. Invoer capaciteit van minimaal 8.500 vel waarvan minimaal twee universele buklades van 1.700 vel A4 - SRA3	V
11	Ladekeuze bij opdracht	V
12	Verwerkbare gramgewichten vanuit papierladen 50 - 300 gr	V
13	Automatisch dubbelzijdig afdrukken tot 300 gr	V
	Papieruitvoer	
14	minimaal 2 uitvoerladen	V
15	uitvoercapaciteit minimaal 5.000 vel A4 80 gr	V
16	Hoge rechte stapel uitvoer/opvang, tbv couverteerproces, minimaal 5.000 vel	V
	Afwerking	
17	Hoeknieten en/of twee nietjes op lange zijde tot 100 vel A4	V
18	In-line perforatie 2 en 4 gaats	V
19	Invoegen van tussenschietvellen, tabbladen via het koude papierpad zonder tellertik.	V
20	Mogelijkheid tot automatisch A4 en A5 boekjes vouwen 25 vel, A3>A4 en A4>A5 met 2 rugnietjes	V
21	Mogelijkheid tot schoonsnijden een zijde (lange zijde voorkant)	V
22	Mogelijkheid tot schoonsnijden boven en onderkant (korte zijde)	V
	Printcontroller	
23	Wachtrij manipulatie (prioritering opdrachten)	V
24	Postscript L3, PDF 2.0, APPE V5.7, PPML, IPDS	V
25	Inzicht in de wachtrij en productie via remote toegang	V
26	User interface gelijk voor zowel kleur printer als zwart/wit printer	V
27	Grafische Printcontroller voor zowel kopiëren en printen	V

	BIJLAGE D	
Nr.	Specificaties repromachine KLEUR - LVO	
	Eigenschappen	
	Toepassingsgebied - grafische productie workflows op centrale repro's	repro
1	Minimum afdruksnelheid kleur en zwart wit op basis van A4-80 gr	90 ppm
	Afdrukken	
2	Printen en kopiëren op A5 - A4 - A3 formaat	V
3	Resolutie 2400 x 2400 dpi, 256 gradaties en 190 lpi	V
4	Registratie tolerantie per zijde <= 0,4 mm	V
5	Automatisch dubbelzijdig afdrukken tot 300 gram	V
6	Inline fotospectraalmeter voor automatische kleurkalibratie	V
	Scannen	
7	Scanner met automatische documenten doorvoer. Automatisch dubbelzijdig scannen in één doorgang met een inlegcapaciteit van minimaal 200 vel t.b.v. kopiëren en scannen	V
8	Scanresolutie instelbaar tussen 150 - > 600 dpi	V
9	Scannen in grijs tinten en kleur	V
10	Scan extensies standaard: PDF, JPG, TIFF en Multi TIFF	V
11	Scan to file en scan to e-mail	V
	Papierinvoer	
12	Minimaal 6 papierladen en een handinvoer. Invoer capaciteit van minimaal 6.000 vel waarvan minimaal één universele bulklade van 2.000 vel A4	V
13	Mogelijkheid van bannerprinting via een optionele handinvoer	V
14	Ladekeuze bij opdracht	V
15	Verwerkbare gramgewichten vanuit interne papierladen 60 - 300 gr	V
16	Verwerkbare gramgewichten vanuit bulkpapierladen en handinvoer 60 - 350 gr	V
17	Het kunnen printen op enveloppen A5 - A4 formaat	V
	Papieruitvoer	
18	minimaal 2 uitvoerladen	V
19	uitvoercapaciteit minimaal 5000 vel A4 80 grams	V
	Afwerking	
20	hoeknieten en/of twee nietjes op lange zijde tot 100 vel	V
21	In-line perforatie 2 en 4 gaats	V
22	Mogelijkheid tot automatisch A4 en A5 boekjes vouwen 25 vel, A3>A4 en A4>A5 met 2 rugnietjes	V
	Printcontroller	
30	Wachtrij manipulatie (prioritering opdrachten)	V
31	Postscript L3, PDF 2.0, APPE V5.7, PPML, IPDS	V
32	Inzicht in de wachtrij en productie via remote toegang	V
33	User interface gelijk voor zowel kleur printer als zwart/wit printer	V
34	Grafische printcontroller voor zowel kopiëren en printen.	V

Programma van Eisen - Bijlage E			
MFD's en repro-apparatuur			
ALGEMEEN			antwoord
nummer	KO	eis	JA/NEE
1	ja	de aangeboden machines en verbruiksmaterialen voldoen minimaal aan de in Nederland geldende wettelijke voorschriften op het gebied van milieu, veiligheid en ergonomie, op basis van huidige wetgeving en aangekondigde aanpassingen op deze wetgeving.	
2	ja	onder voorgaande vraag valt ook CE-normering en RoHS-compliance.	
3	ja	alle userinterfaces alsook handleidingen zijn in de Nederlandse taal.	
4	ja	opdrachtnemer verzorgt per locatie een instructie m.b.t. de bediening van de machines. LVO spant zich in om deze instructie-momenten zoveel mogelijk te bundelen. Handleidingen en instructiekaarten zijn digitaal beschikbaar.	
5	ja	alle machines worden gebruiksklaar en werkend opgeleverd, verpakkingsmateriaal wordt retour genomen. Opdrachtnemer kan zich vooraf op de hoogte stellen van de individuele locaties en de betreffende transportwegen en kan zich niet beroepen op onvoorziene omstandigheden m.b.t. de plaatsing.	
6	ja	alle verbruiksmiddelen, exclusief papier, zijn inclusief en verwerkt in het huurtarief/afdruktarief.	
7	ja	alle geleverde machines zijn nieuw. Gedurende de overeenkomst heeft opdrachtnemer de mogelijkheid machines binnen LVO te heralloceren, in overleg met de betreffende LVO-organisatieonderdelen.	
8	ja	apparatuur die door opdrachtnemer binnen een productcategorie wordt vervangen heeft minimaal dezelfde specificaties als de te vervangen apparatuur, mits anders overeengekomen met LVO.	
9	ja	opdrachtnemer garandeert dat er automatisch voldoende- en juiste toners en andere verbruiksmaterialen die onder het contract vallen op de LVO-locaties aanwezig zijn.	
10	ja	er zijn geen kosten verbonden aan het leveren en ophalen van apparatuur, zowel bij aanvang van-, gedurende en bij afloop van het contract.	
11	ja	evaluatie van het contract op optimale uitnutting van het contract, machineperformance, serviceperformance vindt periodiek op tactisch en strategisch niveau plaats. Tactisch: per kwartaal op locatie, strategisch: 1e contractjaar centraal per kwartaal, vervolgens jaarlijks. De frequentie kan naar behoefte/noodzaak worden aangepast. Opdrachtnemer heeft hierin een pro-actieve taak.	

CONTRACT & FACTURATIE			antwoord
nummer	KO	eis	
12	ja	LVO heeft onbeperkt de mogelijkheid om na de initiële inrichting machines bij te plaatsen tegen gelijksoortige condities als overeengekomen middels de aanbesteding, eventueel gecorrigeerd door indexeringen.	
13	ja	LVO heeft de mogelijkheid om na de initiële inrichting machines te retourneren, met dien verstande dat de huurwaarde minimaal 85% van de initiële huursom blijft bedragen.	
14	ja	LVO heeft het recht machines binnen LVO te heralloceren.	
15	ja	opdrachtnemer factureert per LVO-locatie de vaste (huur)kosten van de aldaar geplaatste machines op kwartaalbasis vooraf. LVO heeft enkel contractuele verplichtingen naar de opdrachtnemer.	
16	ja	opdrachtnemer factureert per LVO-locatie de overeengekomen 'tellertik'-kosten van de aldaar geplaatste machines op kwartaalbasis achteraf. De factuur bevat minimaal het identificatienummer van de machine, de locatie van de machine en het aantal afdrukken met een verdeling naar de gespecificeerde soorten tikken.	
17	ja	de tellertikken zijn herleidbaar/controleerbaar in de betreffende machines.	
18	ja	alleen daadwerkelijk afgedrukte pagina's worden in rekening gebracht, waarbij 1 tellertik gelijk staat aan één enkelzijdige A4. Een dubbelzijdig A4 is 2 tikken, een enkelzijdig A3 is 2 tikken, een dubbelzijdig A3 is 4 tikken.	
19	ja	alleen de pagina's uit een printopdracht die kleur bevatten worden als 'kleur' gefactureerd. Deze functie is als standaard instelbaar.	
20	ja	de vaste (huurkosten) zijn gedurende de contractperiode niet aan indexering onderhevig. Na afloop van het 1e contractjaar is jaarlijkse indexering conform CPI (consumenten prijs index) van de tikprijs mogelijk. Peildatum november.	
21	ja	de kosten van onderhoud en service zijn inclusief, tenzij het gebruik van de machines niet in overeenstemming is met de bestemming hiervan, aantoonbare beschadiging van machines door opdrachtnemer alsmede schade door brand, water en andere van buiten de machines komende oorzaken.	
22	ja	tellerstanden worden automatisch uitgelezen door opdrachtnemer, LVO hoeft zelf geen tellerstanden uit te lezen en door te geven.	
23	ja	opdrachtnemer controleert zelf periodiek of alle tellerstanden geregistreerd zijn.	

AFHANDELING VAN KLACHTEN EN STORINGEN			antwoord
nummer	KO	eis	
24	ja	uptime van apparatuur is 98% op het gebruikswindow van 8.00-17.30 uur op werkdagen. Grondslag van berekening is 1 kwartaal.	
25	ja	opdrachtnemer dient storingen en klachten van LVO te kunnen afhandelen van maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.30 uur, met uitzondering van de algemeen erkende feestdagen in Nederland.	
26	ja	opdrachtnemer spant zich in storingen per omgaande te verhelpen, maar uiterlijk Next Business Day (NBD) tussen 8.00 en 17.30 uur.	
27	ja	opdrachtnemer garandeert dat machinespecifieke instellingen na een service-interventie behouden blijven.	
28	ja	opdrachtnemer heeft een eigen service organisatie.	

MFD ALGEMEEN			antwoord
nummer	KO	eis	
29	ja	aangeboden apparatuur moet in kleur kunnen printen, kopiëren en scannen. Zwart/wit moet instelbaar zijn als standaardinstelling.	
30	ja	apparatuur herkent automatisch het te kopiëren / te scannen formaat.	
31	ja	aangeboden apparatuur moet enkelzijdig of dubbelzijdig kunnen scannen. Standaardinstelling moet ingesteld kunnen worden.	
32	ja	apparatuur moet single-pass dubbelzijdig kunnen scannen.	
33	ja	scannen is gratis, hiervoor worden geen tikken in rekening gebracht.	
34	ja	apparatuur moet A3, A4 en A5 formaat via glasplaat en document feeder kunnen scannen, van en naar A3, A4 en A5 formaat.	
35	ja	de apparatuur moet geschikt zijn voor de volgende scanformaten PDF, PDF-A-1b, tiff, encrypted PDF, jpeg, tekst. Standaardinstelling PDF moet mogelijk zijn.	
36	nee	optioneel wordt er OCR-functionaliteit uitgevraagd, waarbij documenten doorzoekbaar worden gemaakt.	
37	ja	er moet een scan to Office 365 (email en Onedrive) beschikbaar zijn op alle apparaten.	
38	ja	het is mogelijk lijsten met veel gebruikte emailadressen aan bulk voor te programmeren in een MFD, waardoor een gebruiker snel het email adres kan selecteren.	
39	ja	het is mogelijk voor examen-accounts in bulk wachtwoorden te genereren, uit te draaien en te wijzigen.	
40	ja	apparatuur moet enkelzijdig, dubbelzijdig en automatisch kunnen afdrukken. Dubbelzijdig moet instelbaar zijn als standaardinstelling.	
41	ja	de printresolutie is minimaal 300 dpi.	
42	nee	randloos' afdrukken is mogelijk ivm printen vaste printformats (o.a. briefpapier).	
43	ja	apparatuur moet over een inlogfunctionaliteit voor medewerkers beschikken met een tag en/of een code.	
44	ja	gebruiker dient na identificatie via een persoonlijke pincode en/of toegangspas op de MFP toegang te krijgen tot de persoonlijke printwachtrij, waarbij gebruiker alleen zijn eigen opdrachten ziet.	
45	ja	printopdrachten in de wachtrij moeten geannuleerd kunnen worden.	
46	ja	authenticatie via een app op een smartphone is mogelijk.	
47	ja	gastgebruikers moeten op een beveiligde manier afdrukken/kopiëren kunnen maken en deze moeten herleidbaar zijn naar de gastgebruiker.	
48	nee	optioneel wordt er een geïntegreerde cardreader aangeboden t.b.v. de authenticatie op de apparatuur.	
49	ja	alle apparatuur is centraal te benaderen, te controleren en aan te sturen vanuit één applicatie (specifieke uitwerking: zie Managed Printing Solutions).	
50	ja	aangeboden apparatuur moet papier van 60 gram tot en met 220 gram kunnen verwerken zonder productiviteitsverlies.	

51	ja	programmeren van kopieer- en/of scanopdrachten tijdens het verwerken van printopdrachten is mogelijk zonder functionaliteits- dan wel productiviteitsverlies.	
52	ja	job-interruptfunctionaliteit is voorhanden zodat tussendoor kopiëren, scannen en printen mogelijk is.	
53	ja	aangeboden apparatuur moet over een instelbare spaarstand beschikken. Een naderingssensor is toegestaan maar moet gedeactiveerd kunnen worden.	
54	ja	aangeboden apparatuur heeft een selfservice functionaliteit waarmee gebruikers eenvoudige storingen kunnen oplossen (incl. vervangen van toners en papier).	
55	ja	bij het conform instructie openen van de machines komen medewerkers niet in aanraking met elektriciteit en/of warme delen.	
56	ja	aangeboden apparatuur start automatisch weer op na stroomverlies / verlies van netwerk, zonder dat instellingen verloren gaan.	
57	ja	voor alle apparatuur dienen drivers voor alle Windows, Linux, Google chrome, Android en Mac versies beschikbaar te zijn. Dit geldt zowel voor 32-bit CPU als voor 64-bit CPU. De drivers onderling mogen geen conflict geven. Nieuwe besturingssystemen dienen uiterlijk drie maanden na uitkomst ondersteund te worden.	
58	ja	de driver van de printer apparatuur dient via SCCM Intune (Microsoft Endpoint Manager) gedeployed te kunnen worden.	
59	ja	HDD/SSD's van apparatuur zijn beschermd via encryptie, beveiligd met een wachtwoord en moeten gewist kunnen worden.	
60	ja	er is geen additionele hardware op locatie en/of LVO-datacenter nodig voor de MFD's.	

Managed Printing Solutions (MPS)			antwoord
nummer	KO	eis	
61	ja	de print- en scanmanagement oplossing wordt aangeboden als een SAAS-oplossing via een beveiligde VPN-verbinding tussen de printservers en de MFD's.	
62	ja	opdrachtnemer zorgt voor implementatie, onderhoud en beheer van de SAAS-oplossing zodat deze altijd beschikbaar en up-to-date is.	
63	ja	de SAAS-oplossing heeft een directe koppeling met Microsoft Office 365 t.b.v. identificatie/authenticatie (claim-based authentication) en scannen naar MS Onedrive.	
64	ja	gebruikergegevens moeten geïmporteerd kunnen worden vanuit de Azure Active Directory van LVO.	
65	ja	toevoegen van gebruikers die niet in de Azure AD zitten moet separaat mogelijk zijn.	
66	ja	gebruikers hebben toegang tot een persoonlijke omgeving waarin zij minimaal opdrachten kunnen uploaden, kunnen weggooiën uit de persoonlijke printqueue en inzicht hebben in hun eigen printgedrag. Ook moeten gebruikers hun eigen printcode kunnen opvragen en wijzigen.	
67	ja	LVO moet zelf in een beheeromgeving verbruiken op gebruikersniveau en groepsniveau kunnen uitlezen, ophalen en hier rapportages van kunnen draaien.	
68	ja	opdrachtnemer voorziet in een Follow-me omgeving waarin printopdrachten op elke MFD/printer die binnen de beheeromgeving zitten afgedrukt kunnen worden.	
69	ja	gebruikers moeten zich op een MFD/printer identificeren, waarna gebruiker uitsluitend toegang krijgt tot zijn /haar eigen wachtrij aan printopdrachten alsmede de scan- en kopieerfunctionaliteit.	
70	ja	de printmanagementoplossing (Follow-me en scan) moet gekoppeld kunnen worden aan de Azure AD/Microsoft 365 omgeving van LVO zodat er geauthentiseerd-, geautoriseerd- en een gebruikersaccount voorzien kan worden.	
71	ja	LVO moet zelf in één beheeromgeving apparatuur aan kunnen sturen, beheren en controleren, met statusaanduidingen.	
72	ja	beheerders kunnen in de beheeromgeving op afstand in één keer security settings en updates naar alle MFD's kunnen pushen.	
73	ja	printen vanaf een mobile device (Windows-, Apple- en Android-platform) is beschikbaar en gebeurt altijd via Follow-me omgeving voor geregistreerde gebruikers.	
74	ja	de beheeromgeving biedt minimaal de volgende functionaliteiten: automatisch melden machine incidenten, uitlezen machinestatus (tonerniveau, IP adres, tellerstand), configureren en resetten, maken configuratie-templates, updaten en upgraden van software.	
75	ja	soft- en firmware van apparatuur heeft steeds de laatste stabiele versie. Updates die gericht zijn op het voorkomen van (veiligheids)risico's dienen binnen 7 kalenderdagen na uitkomst geïmplementeerd te zijn.	

Bijlage F – Conceptovereenkomst



LOGO OPDRACHTNEMER

OVEREENKOMST

Ondergetekenden

- De Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, gevestigd en kantoorhoudende te Sittard aan de Mercator 1, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Dhr. E. Bernard, hierna te noemen "**Opdrachtgever**";

en

- <leverancier> gevestigd en kantoorhoudende te <adres>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, hierna te noemen "**Leverancier**";

tezamen hierna verder aan te duiden als "partijen" dan wel afzonderlijk als "partij",

overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft print- en repro apparatuur met bijbehorende beheer- en printapplicaties;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is gesteld, tot Europese aanbesteding van audiovisuele middelen is overgegaan;
- Leverancier zich daarbij in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de uit het bovenstaande voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen;

zijn als volgt overeengekomen:

1. Voorwerp van de overeenkomst

1.1. Leverancier verplicht zich tot het leveren, installeren van print- en repro apparatuur met bijbehorende beheer- en printapplicaties en bijbehorende technische ondersteuning zoals beschreven in:

- Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever, zoals eventueel gewijzigd door/in de nota's van inlichtingen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO, zoals eventueel gewijzigd door/in de nota's van inlichtingen;
- De inschrijving van de Leverancier.

1.2. Bovenstaand(e) document(en) zijn opgenomen als bijlage bij deze Overeenkomst.

2. Specificaties

2.1. De dienstverlening van Leverancier bestaat uit het leveren van print- en repro apparatuur met bijbehorende beheer- en printapplicaties en bijbehorende technische ondersteuning en het factureren van de hiermee samenhangende kosten.

3. Looptijd

3.1. De Overeenkomst treedt in werking op 1 april 2024.

3.2. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 5 jaar vanaf de ingangsdatum conform paragraaf 3.1, waarna de overeenkomst nogmaals met 5 jaar verlengd kan worden. Hierna verloopt deze overeenkomst van rechtswege.

4. Implementatie

4.1. n.v.t.

5. Vergoedingen

5.1. De vergoeding voor de dienstverlening is conform het prijzenblad als ingediend door de Leverancier.

5.2. Facturen voor geleverde dienstverlening worden door Leverancier elektronisch als PDF-bestand verzonden aan door Opdrachtgever opgegeven email-adressen.

6. Contactpersonen en bevoegdheden

6.1. Partijen wijzen in een bijlage gespecificeerde personen aan als contactpersoon namens hun organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

6.2. Tenzij vooraf door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn de bedoelde contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst en de nadere overeenkomsten te vertegenwoordigen, en in dat kader aanvullende of afwijkende afspraken te maken.

7. Voorwaarden en overige afspraken

7.1. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO van toepassing, zoals bijgesloten als bijlage.

7.2. Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

7.3. De navolgende stukken maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde stuk boven het later genoemde:

- Het onderhavige document;
- De in artikel 1.1. genoemde documenten (in de daar genoemde volgorde).

Sittard, 1 april 2022

Stichting LVO

<leverancier>

Dhr. E. Bernard

<naam>

OVERZICHT BIJLAGEN

- Het aanbestedingsdocument van Opdrachtgever;
- Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO
- De nota's van inlichtingen;
- De inschrijving van Leverancier;
- Contactpersonen Opdrachtgever;
- Contactpersonen Leverancier.

Bijlage G – PvE betaald printen / kopiëren

Een aantal LVO-scholen heeft behoefte aan een systeem waarbij leerlingen en/of medewerkers op budget kunnen printen. Hierbij is ook betaald printen/kopiëren voor privégebruik mogelijk, buiten de facturatiestroom van reguliere prints/kopieën om.

LVO stelt hieraan de volgende eisen:

1. LVO hanteert een 'Cloud-tenzij' beleid, het systeem dient óf een Cloud-applicatie te zijn óf dient te draaien op een server van de inschrijver;
2. Dit systeem/portaal moet per school (zie scholenlijst) geactiveerd kunnen worden;
3. Toegang tot systeem/portaal d.m.v. Active Directory gegevens van LVO leerlingen/medewerkers;
4. Per school moet te bepalen zijn of de leerlingen geautomatiseerd periodiek een printtegoed krijgen;
5. Individuele printtegoeden moeten door school opgewaardeerd/afgewaardeerd kunnen worden;
6. Leerlingen kunnen zelf het totale printtegoed opwaarderen met de betaalapplicatie Ideal;
7. De privé-tegoeden zijn gescheiden van de door de school verstrekte tegoeden, de beheerder van de school heeft geen invloed op de privé-tegoeden;
8. Het opwaarderen moet mogelijk zijn via een portal én een app;
9. Resterende tegoeden kunnen verrekend worden. Privé-tegoeden via het terugstorten van gelden naar de leerling;
10. De oplossing voorziet in een beheerdersfunctie gericht op budgetbeheer;
11. Alle tegoeden worden verrekend tegen de LVO-tarieven.

De inschrijver bevestigt dat het systeem minimaal aan bovenstaande eisen voldoet beschrijft in maximaal 2 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar), hoe het systeem/portal er uit ziet en welke functionaliteiten het systeem biedt. Schermafdrucken ter verduidelijking mogen separaat bijgevoegd worden. Zie eis E11.

Bijlage H – aanlever- en beheersoftware repro

Een aantal LVO-scholen heeft behoefte aan een professionele repro-afdeling. Medewerkers moeten printopdrachten kunnen aanleveren aan de repro-afdeling en de repromedewerker moet deze printopdrachten kunnen 'beheren' in de breedste zin van het woord.

De eisen aan de apparatuur zelf zijn in bijlages C en D gespecificeerd. De eisen die LVO stelt aan de software die medewerkers gebruiken voor het samenstellen van hun printopdracht (AANLEVERSOFTWARE) en de eisen die LVO stelt aan de software die de beheerder gebruikt (BEHEERSOFTWARE) zijn achtereenvolgens de volgende:

AANLEVERSOFTWARE

EIGENSCHAPPEN

1. Koppeling Active Directory LVO;
2. Web-based en geschikt voor mobile devices;
3. Actieve repro gebruikers: minimaal 1, opschaalbaar;
4. Actieve verzenders: > 500;
5. Automatische conversie naar PDF;
6. Actieve webshops: 1, opschaalbaar naar onbeperkt;
7. Aanpasbare webshop layout;
8. Automatisering sjablonen voor verwerking van opdrachten;
9. Accounting: koppelen afdrukken aan opdrachtgevende medewerker met rapportagemogelijkheid;
10. Budgettering: budgetteren per opdrachtgevende medewerker mogelijk;

VERZENDEN

Het aanleverportal:

11. dient vrij aanpasbaar te zijn door LVO;
12. dient overzichtelijk te zijn en een printvoorbeeld dient aanwezig te zijn;
13. moet binnen een opdracht meerdere sub-opdrachten kunnen accepteren;
14. dient op verzoek van de opdrachtgever een proefprint te verstrekken;
15. dient op verzoek van de opdrachtgever prioriteitsstelling mogelijk te maken;
16. dient over een winkelwagen functionaliteit te beschikken zodat meer opdrachten gelijktijdig verstrekt kunnen worden;
17. dient een kostenoverzicht weer te geven per individuele opdracht en totale order;
18. verstrekt status updates van opdrachten en orders;
19. heeft een archief functie waarbij opdrachten (opnieuw) kunnen worden besteld;
20. dient eenvoudige analoge opdrachten te kunnen verwerken (kopieer opdrachten);
21. dient online variabele gegevens toe te kunnen voegen aan documenten voor o.a. visitekaartjes (VDP);

ONTVANGEN

Het aanleverportal:

22. dient te beschikken over een repromodule in de repro waar de orders binnenkomen;
23. dient een duidelijk overzicht te geven van alle bestaande orders inclusief de opdrachten;
24. dient over een filter functie te beschikken om de orders te kunnen filteren op status;

PRODUCEREN / AFWERKING

De repromodule:

25. dient de actuele printerstatus weer te geven;
26. dient printklare bestanden te versturen naar de gekoppelde printers;
27. dient papiersoorten en afwerkingsmogelijkheden automatisch in te stellen;
28. alsook het aanleverportal dient te kunnen werken met de papiercatalogus van de gekoppelde printers;
29. dient order-, opdracht- en pakbonnen te kunnen printen, waarbij de inhoud van de order-, opdracht-en pakbonnen aangepast moet kunnen worden;

COMMUNICEREN

30. Binnen het portal is email communicatie mogelijk;

BEHEERSOFTWARE

EIGENSCHAPPEN

31. Printer onafhankelijke desktop applicatie;
32. Voorbereidingssoftware PDF gebaseerd;
33. Actieve gebruikers: minimaal 1, opschaalbaar;
34. Integratie binnen aanleverportal;
35. Automatische conversie naar PDF;
36. Automatisering sjablonen voor verwerking van opdrachten;
37. Hotfolder functionaliteit;
38. Aansturing van printers op basis van open standaard PDF/JDF;
39. Aansturing van offline finishing dmv registratiemarkeringen;

VOORBEREIDEN

De beheerssoftware heeft de volgende functionaliteit:

40. samenstellen van documenten, het samenvoegen van meerdere bestanden tot 1 preflight;
41. documenten kunnen analyseren op de meest voorkomende opmaak fouten;
42. opschonen van documenten, verwijderen van vervuiling, ontvleken en rechtzetten;
43. beeldbewerking: correcties uitvoeren op beelden in een document;
44. tekstbewerking: corrigeren van tekst in een document;
45. kleuraanpassingen: aanpassingen doen aan het kleurgebruik in documenten;
46. impositie methoden: document positioneren voor bv het maken van boekjes of visitekaartjes;
47. mediatoekenning: pagina's in een document benoemen met verschillende papiersoorten;
48. variabele data: gegevens vanuit een databestand (bijvoorbeeld MS Excel) gebruiken in een document (mailmerge);

PRODUCEREN

De beheerssoftware:

49. geeft de actuele printerstatus van de gekoppelde printers weer;
50. verstuurt printklare bestanden naar de gekoppelde printers;
51. stelt automatisch papiersoorten en afwerkingsmogelijkheden in;
52. heeft een koppeling met de papiercatalogus van de gekoppelde printers;
53. kan naar PDF printen.

De inschrijver bevestigt dat de systemen minimaal aan bovenstaande eisen voldoen en beschrijft dit in maximaal 4 A4, fontgrootte Calibri 11 (of vergelijkbaar), hoe de systemen/portals er uit zien en welke functionaliteiten deze bieden. Schermafdrucken ter verduidelijking mogen separaat bijgevoegd worden.

BIJLAGE I		Prijzenblad	
TIKPRIJZEN			
	MFD's		
categorie	geprogn. # per jaar	'tik'-prijs in euro	totaal 5 jaar
zwart/wit	35000000	€ -	€ -
kleur	8000000	€ -	€ -
	REPRO		
categorie	geprogn. # per jaar	'tik'-prijs in euro	totaal 5 jaar
zwart/wit	9000000	€ -	€ -
kleur	800000	€ -	€ -
totaal 'tikken'			€ -
HUUR			
model	geprogn. #	huurprijs/mnd in euro	totaal 5 jaar
MFD 1	40	€ -	€ -
MFD 2	50	€ -	€ -
MFD 3	40	€ -	€ -
REPRO B/W	10	€ -	€ -
REPRO COLOUR	3	€ -	€ -
totaal 'huur'			€ -
PRINT- en SCAN management (SAAS)			
model	geprogn. #	licentiekosten/ mnd in euro	totaal 5 jaar
MFD 1/2/3	130	€ -	€ -
totaal 'print- en scanmanagement'			€ -
BETAALD PRINTEN/KOPIËREN			
model			Eenmalige kosten
MFD 1/2/3			€ -
totaal 'betaald printen/kopiëren'			€ -
TOTAAL GENERAAL			€ -