

Openbare Europese aanbesteding

Herziene Beschrijvend document

Multifunctionals en printers

Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam



Versie: 1.1
Datum: 4-3-2025

© Link2Doc 2025

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

1. BEGRIPPENLIJST	3
2. INLEIDING	6
3. BESCHRIJVING OPDRACHT	7
3.1 SCOPE	7
3.2 PERCEELINDELING	7
3.3 INDICATIE VAN DE OMVANG	7
3.4 HUIDIGE SITUATIE	8
3.5 GEWENSTE SITUATIE	8
3.6 IT-OMGEVING	10
3.7 LOOPTIJD	11
4. UITGANGSPUNT AANBESTEDING	12
4.1 PLANNING	12
4.2 PROCEDURE	12
4.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN/ KLACHTENREGELING	14
4.4 TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER	14
4.5 ONJUISTE VERKLARING	15
4.6 GEHEIMHOUDING	15
4.7 COMMUNICATIE	15
4.8 INTELLECTUEEL EIGENDOM	16
4.9 INDIENEN INSCHRIJVING	16
4.10 VOORBEHOUD	17
4.11 KOSTEN	17
4.12 VARIANTEN	17
4.13 COMBINATIES OF ONDERAANNEMING	17
4.14 OVEREENKOMST	17
5. EISEN INSCHRIJVERS	19
5.1 ALGEMEEN	19
5.2 UITSLUITINGSGRONDEN	19
5.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	19
5.4 BEWIJSSTUKKEN	21
5.5 UITSLUITING INSCHRIJVING	22
6. GUNNINGSCRITEIA	23
6.1 WIJZE VAN BEOORDELEN	23
6.2 KWALITEIT	23
6.3 PRIJS	27
6.4 TOTAALSCORE	27
7. PROGRAMMA VAN EISEN	28



Bijlagen

Bijlage 1	ARBIT- 2022 voorwaarden
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Contractdocument MSA
Bijlage 4	Prijsinvulblad MSA
Bijlage 5	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 6	Referenties

1. Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedingsstukken	Beschrijvend document, inclusief bijbehorende Bijlagen en de Nota's van Inlichtingen zoals die op Tendered zijn geplaatst.
Afdruk	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: $\frac{\text{Kantooruren} - \text{aantal uren Apparaat niet beschikbaar}}{\text{Kantooruren}} \times 100\%$ <i>Niet-Beschikbaarheid = De som van alle Oplostijden van het Apparaat per kwartaal.</i>
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.
Capaciteit	Hiermee wordt bedoeld de totaal ingeschatte levensduur (aantallen afdrukken) van een Apparaat. Deze capaciteit-uitputting dient tot uiting te komen in de management rapportages, waarbij zichtbaar dient te zijn in hoeverre een Apparaat is "verbruikt" ten aanzien van deze totale capaciteit.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers.
Follow-me (pull print)	Gebruiker verstuurt zijn print naar de server. De gebruiker identificeert zich aan een willekeurige Multifunctional en de print zal vervolgens naar deze Multifunctional worden doorgezonden. Als een Multifunctional in storing staat, is het mogelijk om alsnog bij een andere Multifunctional de print op te halen.
Geïnteresseerde/Gegadigde	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.
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 stroom en op de bestaande IT-infrastructuur.
Managementrapportage	Periodieke verslaglegging van werkelijk gerealiseerde resultaten, zoals: Oplostijden, beschikbaarheid, capaciteitsbenutting, flexibiliteit, storingsafhandeling, incidenten, tellerstanden, CO2 uitstoot, facturatie, etc. Dit mag via aparte rapportage tooling tot stand komen.
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	Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, verder MSA of Opdrachtgever.
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 Prijsinvalblad 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.



PoC	Proof of Concept. De functionele test waarbij volgens het testplan wordt getoetst of de Apparatuur voldoet aan de gestelde eisen. Het resultaat van het PoC is bepalend voor de definitieve gunning.
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.
Reconditionering	Gebruikte cartridges worden ingezameld, schoongemaakt, gecontroleerd op defecten, versleten onderdelen worden vervangen en de cartridge wordt hervuld met toner.
Recycling	Niet-reconditioneerbare lege cartridges worden ingezameld, gedemonteerd, niet-buikbare onderdelen worden (waar mogelijk) gegraneleerd en ingezet in het productieproces.
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.
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.
Wens	Dienstverlening die niet verplicht is benoemd in het Prijsinvalblad en optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.
Werkdagen/kantooruren	Zijn van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 – 18.00 uur, met uitzondering van feestdagen.

Interpretatie

Tenzij uiterlijke anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- 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.



2. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de openbare Europese aanbesteding aangaande Multifunctionals en printers van de Stichting Montessori Scholengemeenschap. Verder genoemd als Opdrachtgever en MSA.

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.

Naam: Stichting Montessori Scholengemeenschap
Adres: Polderweg 3, 1093 KL Amsterdam

De MSA staat voor onderwijs waarin de montessorivisie op de ontwikkeling van het kind uitgangspunt is om het volgende voor leerlingen te bereiken:

- De leerling kan zich ontwikkelen tot een onafhankelijke persoonlijkheid middels creativiteit en zelfverantwoordelijkheid;
- De leerling verwerft bekwaamheden om in studie, werk en samenleving te kunnen functioneren;
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid: de leerling leert op een verantwoorde wijze een maatschappelijke rol te vervullen.

Het onderwijs op de MSA-scholen is gericht op de persoonlijke ontwikkeling van haar leerlingen en hen toe te rusten en weerbaar te helpen maken voor het vinden van een positie binnen de (stedelijke) maatschappij; wij richten ons in de didactiek en pedagogiek op goede studieresultaten en een brede vorming van de leerling. Er is daarbij daarom aandacht voor “hoofd, hart en handen”. Door het aanbieden van een uitdagende leeromgeving worden nieuwsgierigheid, plezier in leren en creativiteit gestimuleerd. Onder creativiteit verstaan we het vermogen om eigenzinnige denkpatronen te ontwikkelen. We bereiken in onze scholen dan ook goede resultaten t.a.v. die doelstelling, geven leerlingen belangrijke vaardigheden mee en oog voor de omgeving: we hechten waarde aan resultaatgerichtheid, goede examenresultaten, het beste uit jezelf halen en gezonde competitie. Hoog niveau betekent voor ons aandacht voor zowel de intellectuele- als de sociale ontwikkeling van leerlingen.

Amsterdam kent de volgende scholen voor voortgezet montessorionderwijs:

- [Montessori Lyceum Amsterdam](#)
- [Montessori Lyceum Oostpoort](#)
- [IVKO Montessori](#)
- [Metis Montessori Lyceum](#)
- [Kiem Montessori](#) (deelschool van Metis Montessori Lyceum)
- [Montessori Lyceum Terra Nova](#)
- [Montessori Lyceum Pax](#)



3. Beschrijving opdracht

De Opdrachtgever wil een Overeenkomst afsluiten voor Multifunctionals en Printers en de bijbehorende service. De Opdrachtgever zal met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten, waarvan een concept te vinden is in de bijlage.

3.1 Scope

Binnen de scope van de overeenkomst vallen de volgende onderdelen:

- (Repro) Multifunctionals
- Printers
- Print- en scanmanagementsoftware voor autorisatie en follow me (pull print beveiligd printen)
- Budgetsoftware voor het uitgeven en opwaarderen van printtegoed
- De implementatie
- Benodigde opleidingen
- Onderhoud/service apparatuur
- Verbruiksmiddelen die service gerelateerd zijn (tonerrest bak, enz.)
- Centraal beheer van de apparatuur middels een managementtool

Buiten de scope van het project vallen:

- Print papier
- Breedbeeldprinters
- Speciale printers/ plotters
- Scanners

3.2 Perceelindeling

Het betreft één perceel voor het leveren van Apparatuur en print- en scan- dienstverlening. Waar de software en de hardware één functioneel geheel zijn.

3.3 Indicatie van de omvang

Aan de afgegeven indicaties kunnen, door Inschrijver, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang. Er is geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst met betrekking tot de indicatie van het genoemde aantal Apparatuur en er wordt geen omzetgarantie gegeven.

Met het oog op bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding.



3.4 Huidige situatie

3.4.1 Hardware/ software

Op dit moment wordt er op de gangen gebruik gemaakt van een zwart/wit multifunctional. Op elke locatie is er momenteel minimaal één kleuren multifunctional aanwezig. Op twee (2) locaties zijn er repro faciliteiten beschikbaar (bemand). Daarnaast worden er bureauprinters (zwartwit en kleur) gebruikt voor specifieke werkprocessen. Doordat de vraag naar kleur duidelijk is toegenomen, is de afgelopen tijd de benutte capaciteit verplaatst van de zwartwit Apparatuur, naar de kleuren Apparatuur. Qua software wordt er gebruik gemaakt van PCounter, Pcounter Embedded en EveryonePrint. De gebruikers bezitten Mifare Type1 @ 1k 13.6Mhz passen waarmee ze zich kenbaar maken bij de Apparatuur.

3.4.2 Volume

De huidige volumes zijn minimaal op jaarbasis:

- Zwart/wit: ca. **4.500.000** tikken
- Kleur: ca. **2.900.000** tikken

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Huidig gebruik

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

Ervaring heeft geleerd om de Apparatuur op centrale plekken te stationeren, waar ook voldoende toezicht is of zal zijn. Deels worden de Apparatuur ook ingezet voor (vermenigvuldiging van) additionele leermiddelen en opdrachten, zeker ook voor groepen met een achtergebleven taalvaardigheid is beeldmateriaal daarbij noodzakelijk. Dit vraagt dikwijls om kleur. Het inzetten van louter z/w apparatuur lijkt daarom niet (meer) efficiënt.

3.5 Gewenste situatie

Opdrachtgever is voornemens om ten behoeve van al haar organisatieonderdelen met één marktpartij een overeenkomst af te sluiten met betrekking tot scan-, kopieer, en print-dienstverlening. De afgelopen weken heeft er een inventarisatie plaatsgevonden. De genoemde aantallen in het Prijsinvalblad zijn zeer representatief voor de gewenste situatie.

Er wordt op dit moment een onderzoek gedaan of men van twee (2), naar één (1) bemande repro wil overschakelen (polderweg). Ten aanzien van het inrichten van een gezamenlijke repro, zijn er nog een aantal zaken die nader uitgewerkt worden. In deze aanvraag is rekening gehouden met één (1) centraal bemande repro. Het zou kunnen zijn, dat bij de definitieve bestelling meer MFP's -SRA3-K-75 worden afgenomen. Kijk voor de aantallen in het Prijsinvalblad.

- één (1) type gangmodel kleurenmultifunctionals voor generiek gebruik;
- Tafelmodel kleurenprinter voor de ondersteuning van de in de huidige situatie omschreven specifieke werkprocessen;
- Repro kleuren multifunctionals voor een bemande situatie;
- Repro kleuren multifunctional voor een onbemande situatie;
- Vervanging van applicaties binnen deze opdracht voor authenticatie, follow-me, budgettering/ tegoeden en management rapportages, waaronder de huidige Pcounter oplossing;



- Maximale ontzorging en beschikbaarheid van de infrastructuur door middel van all-in onderhoud inclusief de benodigde verbruiksmiddelen (exclusief papier);
- Maatschappelijk verantwoorde levering waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van recyclebare componenten en sprake is van minimaal energie verbruik en CO2 uitstoot;
- Mogelijkheden tot kostenbeheersing, zoals vermindering van afdrukvolumes en/of daling van onderhoudskosten;
- Mogelijkheden tot flexibiliteit (zie eis J-10), waaronder maatregelen kunnen treffen om aan te sluiten bij een veranderende behoefte van de organisatie;
- Centraal managen van de apparatuur;
- Inrichten en onderhouden van een printvoorziening vanuit Office365 en Azure (Microsoft Entra ID) met Pull print ondersteuning;
- Leveren van een online portaal voor het doen van storingsmeldingen, klachtafhandeling;
- Het betreft een on-premise printplatform welke hybride ondersteund mag worden. Servers, applicatie, functioneel en technisch beheer blijven in beheer van MSA.

Qua hardware zullen er vier (4) types worden uitgevraagd.

Model	Aantal
MFP-A3-K-45 gang	27
MFP-A3-K-65 Repro onbemand	4
MFP-SRA3-K-75 Repro bemand	3
P-A4-K-30 Specials	10

3.5.1 Focus

De onderstaande focuspunten zullen worden meegenomen:

Vanuit printbeleid

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;
- letter altijd automatisch omzetten naar A4;
- standaard bakinrichting: Bak 1,2,3 doorlussen voor A4 en bak 4 is A3. Overige via de handinvoer (specialiteiten invoer);
- scannen: kleur en formaat compact PDF;
- Een gebruiker kan zelf wijzigingen doen, maar de default settings zullen altijd weer teruggezet worden na het uitloggen van een gebruiker bij een apparaat;
- Het dient voor de scholen mogelijk te zijn om printopdrachten bij de centrale repro aan te leveren op een digitale manier.

3.5.2 Duurzaamheid

Als organisatie met een Maatschappelijke functie is Stichting MSA ook gehouden aan bijdragen aan de klimaatdoelstellingen, die vanuit de Europese Unie zijn opgesteld en opgelegd. MSA dient hierbij zelfs een voorbeeldfunctie te vervullen, door duurzaamheidsmaatregelen ook expliciet zichtbaar te maken. *Duurzaamheid beleiden.*



Ook voor wat betreft het gebruik van gebouw, gebouw inrichting, faciliteiten in de gebouwen dient duurzaamheid zoveel mogelijk aan de orde te worden gesteld om het bewustzijn bij leerlingen en medewerkers keer op keer aan te wakkeren en te versterken. *Duurzaamheid doen*.

MSA vraagt daarom van haar leveranciers en dienstverleners aan te geven en aan te tonen welke bijdrage zij leveren ten aanzien van het halen van de klimaatdoelen en de versterking van circulariteit van materialen in haar productieprocessen. Met die voorbeelden helpt de hele keten mee aan de doelstellingen die toekomst voor komende generaties moet helpen zeker te stellen. Zie hiervoor ook Programma van Eisen (bijlage 2 sectie L).

3.6 IT-omgeving

Onze printomgeving is ontworpen om efficiënt en centraal beheerd printen mogelijk te maken voor alle scholen binnen onze organisatie. Hieronder worden de belangrijkste aspecten toegelicht:

1. Printserver

- **Centrale Rol:** De printserver fungeert als het hart van de printomgeving. Alle printopdrachten worden via deze server verwerkt en verdeeld over de beschikbare printers.
- **Beheer:** De server beheert de printerwachtrijen, printbeleid en zorgt voor een verdeling van opdrachten.
- **Connectiviteit:** Door de glasvezelring zijn alle scholen verbonden wat één gecentraliseerde printomgeving mogelijk maakt. Hierdoor kunnen gebruikers vanaf elke locatie printopdrachten indienen en afdrukken.

2. Pcounter

- **Gebruikersbeheer:** Pcounter houdt bij wie er print en hoeveel. Elk individu heeft een unieke gebruikersaccount waarmee printopdrachten gekoppeld worden.
- **Betaling:** Bepaalde collega's kunnen tegoeden opwaarderen en printopdrachten worden automatisch van deze tegoeden afgeschreven.
- **Logs:** Pcounter registreert gedetailleerde logs van alle printactiviteiten, inclusief datum, tijd, gebruiker, printer, aantal pagina's, en kosten. Deze logs zijn handig voor het monitoren van printgebruik en het opstellen van rapportages.
- **Gebruik Pcounter database voor andere doeleinde:** Er zijn meerdere scripts in onze omgeving die gebruikmaken van de Pcounter-database. Deze scripts koppelen gebruikers en applicaties aan elkaar en authenticeren ze op basis van het pasnummer. De pasjes worden multifunctioneel ingezet, bijvoorbeeld voor het openen van kluisjes, het afdrukken van documenten, en het ontgrendelen van beveiligde hekken voor toegang. Een voorbeeld hiervan is het Vecos-kluisjessysteem. In Pcounter is elke gebruiker gekoppeld aan een uniek pasnummer. Dit pasnummer wordt opgeslagen in de Active Directory, waarna een script deze gegevens synchroniseert met het Vecos-systeem via een importproces. Als een gebruiker de organisatie verlaat wordt het account gedeactiveerd. Hierdoor verliest de gebruiker automatisch toegang tot alle gekoppelde systemen, zoals de kluisjes, printers en beveiligde toegangspunten. Deze integratie zorgt voor een efficiënte en veilige manier om verschillende systemen binnen de organisatie te beheren.



3. Pcounter Embedded

- **Integratie met printers:** Pcounter Embedded is geïntegreerd in de multifunctionele printers. Gebruikers moeten zich identificeren bij de printer (via een pas en PIN-code) om hun printopdrachten af te drukken.
- **Beveiliging:** Door deze oplossing wordt voorkomen dat vertrouwelijke documenten onbeheerd op de printer blijven liggen. Alleen geautoriseerde gebruikers kunnen de printopdracht vrijgeven.
- **Gebruiksgemak:** Gebruikers kunnen opdrachten annuleren, opnieuw verzenden of kiezen welke documenten ze willen printen, direct vanaf de printerinterface.

4. EveryonePrint Website

- **Cloud printen:** EveryonePrint biedt een eenvoudige manier om vanaf elk apparaat (zoals laptops, tablets, of smartphones) opdrachten te versturen naar de printserver.
- **Toegankelijkheid:** Via de EveryonePrint-website kunnen gebruikers opdrachten uploaden, waarna deze direct beschikbaar zijn in hun printwachtrij. Dit is ideaal voor extern werken of BYOD (Bring Your Own Device) scenario's. De bestandsextensies zijn hierin PDF, doc, jpeg en tiff.
- **Gebruiksgemak:** De interface is intuïtief en vereist geen complexe installatie van drivers of software. Daarbij kunnen collega's die op een BYOD-device werken ook de printers lokaal installeren doormiddel van de drivers te installeren en een aantal instellingen aan te passen.

5. Glasvezelring en geïntegreerde Omgeving

- **Netwerkstructuur:** Alle scholen binnen onze organisatie zijn verbonden via een glasvezelring. Dit biedt een snelle en stabiele verbinding tussen de locaties.
- **Eén centrale omgeving:** Dankzij deze infrastructuur is het mogelijk om een enkele printomgeving te hebben die door alle scholen wordt gedeeld. Gebruikers kunnen printopdrachten verzenden en ophalen ongeacht hun fysieke locatie.

3.7 Looptijd

Met de gegunde opdrachtnemer zal een overeenkomst voor de duur van zestig (60) maanden worden afgesloten. Na het verstrijken van deze looptijd kan de overeenkomst door de opdrachtgever optioneel met twee (2) keer twaalf (12) maanden, worden verlengd. Opdrachtnemer zal uiterlijk 12 maanden voor afloop van de initiële contractduur bij Opdrachtgever aanvragen of zij van deze optie jaren gebruik wenst te maken en aangeven of de bestaande apparatuur daartoe geschikt is. Als de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging zal zij dit uiterlijk 2 maanden voor het einde van de reguliere looptijd van de overeenkomst schriftelijk kenbaar maken aan de opdrachtnemer.

Na de optie jaren zal het contract per maand worden verlengd in afwachting van de nieuw te volgen aanbesteding. Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden, maar met de aanpassing dat het huurcomponent (hardware/software) komt te vervallen vanaf het eerste optiejaar (dit i.v.m. de afschrijvingsperiode). Als niet wordt verlengd, zal de Overeenkomst zonder nadere schriftelijke kennisgeving van rechtswege eindigen. Er zal nimmer sprake zijn van een automatische verlenging zonder overeenstemming met Opdrachtgever.



4. Uitgangspunt aanbesteding

4.1 Planning

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

Elke gegadigde mag van de gelegenheid gebruik maken om op locatie polderweg, de repro te bezoeken. Per gegadigde mogen twee (2) personen hier gebruik van maken. Als men hier gebruik van wenst te maken, dan kan men zich hiervoor aanmelden via de berichtenmodule van Tendered. Tijdens deze schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Deze dienen gesteld te worden in de Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 21 januari 2025
Schouw repro	Dinsdag 4 februari 2025
Uiterste termijn indienen vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 11 februari 2025 voor 12.00 uur
Beantwoording vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 18 februari 2025
Uiterste termijn indienen vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 25 februari 2025 voor 12.00 uur
Beantwoording vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Dinsdag 4 maart 2025
Uiterste (fatale) termijn indienen inschrijving	Maandag 17 maart 2025 voor 12.00 uur
Openen inschrijving	Dinsdag 17 maart 2025 vanaf 12.00 uur
Beoordelingen	Dinsdag 18 maart 2025 t/m 25 maart 2025
Voorlopige gunningsbeslissing	Uiterlijk 1 april 2024
Standstill-termijn	Na bekendmaking gunning
Verificatiegesprek nr 1	Tussen 5-9 mei 2024
Acceptatietest (PoC)	Maandag 19 mei 2025 t/m 30 mei 2025 eerst gegunde Maandag 9 juni 2025 t/m 20 juni 2025 voor nr 2 ¹
Definitieve gunning	Uiterlijk vrijdag 27 juni 2025 ²
Implementatie	September 2025
Ingangsdatum contract	1 oktober 2025

4.2 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).

¹ Mocht blijken dat de PoC met de eerst gegunde niet is geslaagd, dan gaat men over tot de nummer twee.

² Mocht de PoC met de eerst gegunde geslaagd zijn, dan kan de gunning eerder plaatsvinden.



4.2.1 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 Aanbestedende Dienst 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; de Inschrijver die op nummer één (1) is geëindigd in de rangorde wordt uitgenodigd voor het Proof of Concept. Inschrijver stelt één (1) Apparaat per type beschikbaar voor een PoC op locatie van Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft aan welke nabewerking moeten worden geleverd. Dit geldt niet voor de repro (zowel de bemande als de onbemande) Apparatuur. Deze zal op locatie van Inschrijver worden getest. Opdrachtgever zal hiervoor testbestanden aanleveren.

Opdrachtgever heeft een testplan beschikbaar, waarin de eisen -zoals gesteld in bijlage 2- worden getest. Het PoC wordt aan de hand van het testplan afgelegd en is succesvol doorlopen bij voldoen aan de testbare eisen van het Programma van Eisen (bijlage 2 onderwerp B tot en met F).

Na het succesvol doorlopen van het PoC, wordt overgegaan tot het voornemen tot gunning.

Bij het niet succesvol doorlopen van het PoC, wordt met de nummer twee (2) in rangorde het PoC te doorlopen, binnen de benoemde planning.

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 en de Verwerkersovereenkomst ingevuld, kan de Opdrachtgever tot definitieve gunning overgaan.

Fase 10. Ondertekening overeenkomst; de definitieve overeenkomst komt niet eerder tot stand dan na ondertekening door zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst en alle Apparatuur werkend is opgeleverd.



4.2.2 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 Tendersnet worden ingediend volgens het aangegeven format van de Nota van Inlichtingen, te vinden als bijlage 5.

Inschrijvers dienen hierbij duidelijk te verwijzen naar de hoofdstuk-, paragraaf- of bijlagennummers, alsmede naar de paginanummers.

De vragen worden conform de planning beantwoord en gelijktijdig in een geanonimiseerde nota van inlichtingen verstuurd via www.tendersnet.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. Als deze motivering naar oordeel van de aanbestedende dienst 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.

4.2.3 Team

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

- ICT MSA
- Senior Inkoper MSA
- Schoolleider van één van de MSA-scholen

4.3 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 Tendersnet kenbaar te maken. Als 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 + MSA Europese aanbesteding multifunctionals en printers met daarbij vermeld hetgeen waartegen u bezwaar maakt.

4.4 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 te Amsterdam.



4.5 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.

4.6 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.

4.7 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. Het aanmelden van bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.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.



Adviseur: Evelien van den Berg
Email: evelien@link2doc.nl

4.8 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.

4.9 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
1	ARBIT- 2022 voorwaarden	n.v.t	n.v.t
2	Programma van Eisen	n.v.t	n.v.t
3	Contractdocument MSA	n.v.t.	n.v.t
4	Prijsinvulblad MSA	Inschrijving	Overige documenten
5	Format Nota van Inlichtingen	Nota van Inlichtingen fase	Overige documenten
6	Referenties	Inschrijving	Eisen
n.v.t	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Inschrijving	Eisen
n.v.t	Kwalitatieve gunningcriteria	Inschrijving	Overige documenten
n.v.t.	Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister (KvK)	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Gedragverklaring aanbesteden	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Jaarverslag	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Certificering	Verificatie	n.v.t
n.v.t.	Kopie verzekeringspolis/certificaat	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.

4.10 Voorbehoud

Opdrachtgever 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. Indien wordt besloten om de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding opnieuw te starten, dan worden de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.11 Kosten

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

4.12 Varianten

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

4.13 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 onder aanneming 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.

4.13.1 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.

4.13.2 Onder aanneming

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

4.13.3 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.

4.14 Overeenkomst

Het contractdocument is van toepassing (bijlage 3). Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, 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. Bij het verzenden van de tweede Nota van Inlichtingen zal een definitieve versie van de Overeenkomst worden meegezonden waarin de reactie op de wijzigingsvoorstellen is verwerkt.

4.14.1 Voorwaarden

Voor uitvoering van de opdracht zullen uitsluitend de inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever gelden. Deze zijn toegevoegd in bijlage 1. Het betreft de ARBIT- 2022 voorwaarden. Eigen voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Artikelen die niet van toepassing zijn, zijn terug te vinden in de conceptovereenkomst.

4.14.2 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen (bijlage 2);
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst en de ARBIT- 2022 voorwaarden.



5. Eisen Inschrijvers

5.1 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.

5.2 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.

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.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze aanbesteding.

5.3.1 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.

5.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Referenties

De inschrijver dient referenties in te dienen ten aanzien van de volgende twee (2) competenties:

- Levering, installatie, configuratie van minimaal dertig (30) multifunctionals, inclusief het leveren van onderhoud en service. Met als onderdeel een repro, in het onderwijssegment;
- Levering, installatie en configuratie van een follow-me applicatie bij een onderwijsinstelling.

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;
- Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie ingediend worden. Een referentie mag voor meerdere competenties ingezet worden;
- Voor het indienen van de referenties dient bijlage 6 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.

5.3.3 Certificering

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- **Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001**

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat beschikt kan worden volstaan met een kwaliteitshandboek conform de grondslagen van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

- **Milieuzorgsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig**

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat kan worden volstaan met een milieuhandboek conform de grondslagen van ISO 14001 of gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel handboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die Inschrijver treft om de continue zorg voor het milieu te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende



beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

- **Informatiebeveiliging ISO 27001**

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat kan worden volstaan met een Informatiebeveiligingshandboek conform de grondslagen van ISO 27001 of gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel handboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die Inschrijver treft om de continue zorg te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

5.4 Bewijsstukken

De volgende bewijsstukken dienen overhandigd te worden. Als een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bijbehorende bewijsstukken te overleggen.

5.4.1 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 conform art. 2.89 lid 1 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 te overleggen.

Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

5.4.2 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 aan Opdrachtgever te verstrekken.

5.4.3 Gedragsverklaring aanbesteden en verklaring belastingdienst

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 justis.nl. Tevens kan er gevraagd worden om een verklaring van de belastingdienst.

5.4.4 Jaarverslag

De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

5.4.5 Referenties

Voor het indienen van de referenties dient bijlage 6 gebruikt te worden bij Inschrijving.



5.5 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.



6. Gunningscriteria

6.1 Wijze van beoordelen

Als 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	Weging
K1	Dienstverlening	35 %
K2	Leerling printen	10 %
K3	Repro innovatie	20 %
P	Prijs	35 %

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 35% prijs en 65% kwaliteit is.

In geval van gelijke score van de nummer één (1), wordt diegene geselecteerd met de hoogste score (op volgorde van belangrijkheid) op P, vervolgens op K1 en vervolgens op K3 en vervolgens op K2. Indien dit geen uitkomst biedt zal door middel van loting bepaald worden wie als nummer één het voornemen tot gunning ontvangt.

6.2 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.



6.2.1 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

6.2.2 Kwaliteit Dienstverlening: K1

Opdrachtgever is op zoek naar een partner op het gebied van print- en scandienstverlening die begrijpt wat een samenwerking is. Een partner die ervaring heeft in het onderwijs en begrijpt waar deze sector behoefte aan heeft als het gaat om service en dienstverlening. Wat kan Opdrachtgever verwachten als het gaat om de nalevering van de gestelde eisen die gericht zijn op de servicegraad. Neem hierbij het volgende minimaal mee:

- Hoe draagt de aangeboden service bij aan de betrouwbaarheid en uptime van de dienstverlening;
- Wat kan Opdrachtgever verwachten als het gaat om de pro-activiteit van de Inschrijver;
- Hoe de kwaliteitsborging en kostenoptimalisatie toch goed samen kunnen gaan;
- Advisering ten aanzien van aanpassingen op basis van performances.

De Inschrijver mag maximaal 4x 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;
- de mate van de aangeboden service en dienstverlening.

6.2.3 Kwaliteit Leerling printen: K2

Op alle scholen krijgen de leerlingen een virtueel start tegoed. Hiermee kunnen ze printen met hun pas. In het verleden werd er contant betaald bij de desbetreffende school als er tegoed moest worden bijgekocht. Na het betalen ging een medewerker van MSA in de budgetapplicatie het tegoed ophogen. MSA wil af van contant geld in de school, maar wil wel de mogelijkheid behouden om de leerling betaald te laten printen. De verplichte optie in het Programma van Eisen (D-16) is:

“Leerlingen dienen nadat het starttegoed op is, voor hun printtegoed te betalen. Per school wordt gekeken naar welke oplossing wenselijk is. Inschrijver kan bij het kwaliteitscriterium aangeven hoe dit ingericht kan worden. De volgende manieren dienen te worden toegelicht en Inschrijver heeft de mogelijkheid om zelf een oplossing aan te dragen:

A) Opwaarderen printsaldo;

B) Overige manier;

Vereiste is dat er geen fysiek geld binnen de school in omloop is. Goed om te weten is, dat het beleid is dat leerlingen gedurende de dag hun telefoon in de kluis bewaren.”

Geef een toelichting van de verschillende mogelijkheden.

De Inschrijver mag maximaal 3 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.
- de mate waarin MSA ontzorgd wordt en de oplossing past bij MSA.

6.2.4 Kwaliteit Repro innovatie: K3

Op dit moment is er sprake van onbemande en bemande repro voorzieningen binnen MSA. De kleine scholen die geen repro faciliteit hebben, maar wel graag hun opdrachten willen aanbieden bij de bemande repro voorziening, zouden graag een innovatieve stap willen maken als het gaat om de workflow naar de repro. Medewerkers zouden met de aangeboden oplossing zelfs geprikkeld



worden tot het uitbesteden van hun opdracht aan de centrale repro. De repro zelf zou graag meer efficiënter willen kunnen werken. In het Programma van Eisen staat genoemd als eis bij E-1:

“Het leveren van een digitale repro opdrachtbon/ webticket die vanuit het intranet ervoor zorgt dat printopdrachten worden verstuurd naar de repro. Waarbij de opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden van de voortgang, middels email terugkoppeling. Inschrijver kan bij de kwaliteitscriterium K3 hier een toelichting voor geven. Het betreft een eis welke in de prijs meegenomen dient te zijn.”

Inschrijver dient duidelijk aan te geven welke informatie betrekking heeft op de eis, (E-1) en welke betrekking heeft op de wens (E-2):

“Opdrachtgever wenst een eventuele innovatieve meerwaarde t.a.v. de kwaliteit van deze functionaliteit. Inschrijver kan deze evt meerwaarde onderbouwen bij K3.”

Geef in ieder geval een toelichting op de volgende onderwerpen:

- Hoe kunnen printopdrachten efficiënt van medewerker naar de repro worden verzonden/aangeboden;
- Hoe kan er bij de repro ondersteund worden bij het maken van een efficiënte planning voor de opdrachten;
- Hoe kunnen opdrachten door de repro op een praktische manier van een betere opmaak worden voorzien;
- Hoe kunnen meerdere apparaten worden aangestuurd vanuit een centraal punt;
- Met welke controller de apparatuur voor de repro wordt aangeboden.

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

Beoordelingskader K3

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 K3, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen.

Bij de beoordeling van K3 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 van innovatie en creativiteit, waarbij de Inschrijver laat zien een innovatieve partner te zijn;
- Mate waarin de Inschrijver een meerwaarde biedt op eis E-1. Geef duidelijk aan wat deze meerwaarde op de bestaande eis inhoudt. De meerprijs kan worden ingevuld op het Prijsinvulblad (E-2).



6.3 Prijs

Op basis van Bijlage 4 Prijsinvulblad 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 Prijsinvulblad. Symbolische bedragen (ook op onderdelen van de prijs) en irreële bedragen zijn niet toegestaan.

De creatieve en innovatieve oplossingen die inschrijver kan bieden en die omschreven staan bij K2 en 3, dienen op het Prijsinvulblad genoemd te worden. Inschrijver wordt beoordeeld op zijn mate van innovatie. Omdat Opdrachtgever nu geen toezeggingen kan doen over de afname van de voorgestelde oplossingen omdat hiervan de prijzen onbekend zijn, zullen deze niet meetellen in de beoordeling van de TCO. Wat wel van belang is, is dat de afgegeven prijs moet kloppen bij de inhoudelijke onderbouwing. Het is niet de bedoeling om bij K2 en K3 inhoudelijke informatie te verstrekken als dit geen onderdeel is van de prijsstelling.

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

6.4 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;

Kwaliteitscriterium 3 (K3): voldoende, 100 punten;

Prijs criterium (P1): prijs Inschrijver van € 150.000 (prijs laagste Inschrijver is € 90.000). Berekening: $(€ 90.000 / € 150.000) \times 200 = \underline{120 \text{ punten}}$

Totaalscore = $(150 \times 0,35) + (100 \times 0,20) + (100 \times 0,10) + (120 \times 0,35) = \underline{124,5 \text{ punten}}$.



7. Programma van Eisen

In bijlage twee (2) 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.

Eis is verplicht en inclusief in de maandhuur van de Apparatuur opgenomen.

Optie is verplicht en apart benoemd op het Prijsinvalblad. Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen of deze wordt afgenomen na gunning.

Wens is niet verplicht en apart benoemd op het Prijsinvalblad. Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen of deze wordt afgenomen na gunning.

