

## **Aanbestedingsleidraad**

### **Europese openbare aanbesteding Afdrukapparatuur en Repro (portaal)**



Aanbestedingsleidraad

TenderNed Kenmerk: TN522680

Kenmerk: NK/24.07/EA

Versie: DEF

Datum: 22-04-2025

© DocuVision

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.



## **Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave .....	2
BEGRIPPEN .....	4
INLEIDING .....	8
1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) .....	8
1.1 Opdrachtgever .....	8
1.2 Achtergrond .....	9
1.3 Doelstelling aanbesteding:.....	10
1.4 Opdracht en overeenkomst .....	11
1.5 Samengevoegde opdracht .....	11
1.6 Percelen regeling en motivatie .....	11
1.7 Planning .....	12
1.8 Geheimhouding.....	12
1.9 Leeswijzer .....	12
2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN.....	12
2.1 Informatie-uitwisseling: algemeen.....	12
2.2 Informatie-uitwisseling tijdens aanbesteding .....	12
2.3 Overeenkomst .....	13
2.4 Tegenstrijdigheden direct melden   rechtsverwerking .....	13
2.5 Opschorten   Afbreken aanbesteding .....	13
2.6 Toepasselijk recht en forum.....	14
2.7 Varianten.....	14
2.8 Vormvoorschrift gunning .....	14
2.9 Klachtenmeldpunt .....	14
3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING .....	15
3.1 Tijdige indiening.....	15
3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving.....	15
3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten .....	15
3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving .....	15
3.5 Structuur indeling Inschrijving .....	16
3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure .....	16



3.7 Wijze indiening inschrijving .....	16
3.8 Inschrijvingsvergoeding .....	16
3.9 Communicatie .....	17
3.10 Nota van Inlichtingen .....	17
4. BEOORDELING .....	18
4.1 Programma van Eisen .....	18
4.2 Referentieprojecten.....	18
4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	20
4.4 Aanlevering bewijsmiddelen .....	21
4.5 Beoordelingscommissie .....	21
4.6 Onduidelijkheden .....	21
4.7 Gunningscriterium .....	21
<b>4.7.1 Prijs</b> .....	21
<b>4.7.2 Kwaliteit</b> .....	23
<b>4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding</b> .....	23
4.8 Gelijke ranking .....	24
4.9 Gunningsbesluit.....	24
4.10 Acceptatietest .....	25
5. BIJLAGEN .....	26
Bijlage A: Programma van Eisen.....	26
Bijlage B: Programma van Wensen .....	26
Bijlage C: Machinespecificaties.....	26
Bijlage D: Prijzenblad .....	26
Bijlage E: Volume Machineoverzicht .....	26
Bijlage F: Referenties .....	26
Bijlage G: Format indienen vragen Nota van Inlichtingen .....	26
Bijlage H: Concept Overeenkomst.....	26
Bijlage I: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 .....	26
Bijlage J: Standaard verwerkersovereenkomst FSR 4.0 met KW1C info .....	26
Bijlage K: Bijlagen verwerkersovereenkomst 4.0.....	26
Bijlage L: Veiligheids- en milieuprotocol KW1C.....	26

## **BEGRIPPEN**

In deze Aanbestedingsleidraad worden de navolgende begrippen met een Beginhoofdletter aangeduid en gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedende Dienst	Regionaal Onderwijs Centrum Noordoost-Brabant, Vlijmenseweg 2, 5223 GW 's-Hertogenbosch, hierna te noemen "KW1C".
Aanbestedingsdocumenten	alle documenten die ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld door of namens KW1C, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad en de Nota('s) van Inlichtingen, etc..
Aanbestedingsleidraad	het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
Aanbestedingsprocedure	de onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Raamovereenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingswet 2012	Richtlijn 2004/24/EU van de Europese Unie van 17 april 2004 betreffende gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016.
Accessoires	extra onderdelen waarmee de Apparatuur kan worden uitgerust en die niet tot de standaarduitvoering van de Apparatuur behoren. Hieronder wordt niet begrepen de Verbruiksmaterialen.
Apparatuur	De multifunctionele afdrukapparatuur en laserprinters en/of haar logische opvolgende types die door Inschrijver in verhuur aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, al dan niet voorzien van Accessoires. Apparatuur wordt in enkelvoud aangeduid als Apparaat.
Afdruk	een tellertik van de Apparatuur op A4-formaat, waarbij geldt dat een Afdruk op A3-formaat geldt als 2 Afdrukken en een dubbelzijdige Afdruk geldt als 2 Afdrukken (en een dubbelzijdige Afdruk op A3-formaat derhalve als 4 Afdrukken).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de gunningcriteria en brengt een gunningsadvies uit.
Beschikbaarheid	de verhouding in procenten van de tijd die nodig is tussen het moment van Storingsmelding door KW1C aan Opdrachtnemer en het

	moment waarop de Apparatuur weer volledig opnieuw beschikbaar is.
Bijlage(n)	de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad.
Bijplaatsing	het gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijplaatsen van een Apparaat op verzoek van en als gevolg van veranderde gebruikerswensen van Opdrachtgever door Opdrachtnemer met dezelfde looptijd als de Startpopulatie.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.
Huurprijs	de voor de looptijd van deze Raamovereenkomst overeengekomen prijs per maand voor de huur van een Apparaat dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverd is.
Implementatie	Het volledig gebruiksklaar opleveren van de Apparatuur en Software zodat de eindgebruikers probleemloos gebruik kunnen maken van de geboden functionaliteiten.
Implementatieplan	Plan waarin de levering, implementatie, training en nazorg van de dienstverlening wordt beschreven.
Incident	een hinderlijke onderbreking of belemmering van het functioneren van (delen van) de Apparatuur, dan wel vlekken of vegen op de Afdrukken die niet voorkomen op het digitale of papieren origineel en iedere andere vorm van het niet of niet volledig voldoen van de Apparatuur en Programmatuur aan de overeengekomen functionele specificaties, dan wel het anderszins niet geschikt zijn voor normaal gebruik ervan.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	De door Inschrijver ingediende aanbieding.
Kalenderdag	Periode van 24 uur die om middernacht begint en op de kalender door een datum wordt aangeduid.
Looptijd	De periode van 60 maanden die start na afronding van de volledige implementatie.
Nota('s) van Inlichtingen	Nadere inlichtingen welke integraal deel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderhoud	Al het Onderhoud, preventief dan wel correctief, dat Opdrachtnemer op de geleverde Apparatuur en Software uitvoert teneinde deze zonder Storingen te laten functioneren, inclusief vervanging en reparatie van onderdelen van de Apparatuur.
Opdrachtgever	De Opdrachtgever van de Raamovereenkomst, zijnde de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer van de Raamovereenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Programma van Eisen	In het Programma van Eisen heeft de Aanbestedende Dienst de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.
Programma van Wensen	In het Programma van Wensen heeft de Aanbestedende Dienst de kwalitatieve gunningscriteria opgenomen op basis waarvan zij de kwaliteit van de Inschrijvingen gaat beoordelen.
Printmanagementsoftware	Software die ervoor zorgt dat Afdrukken centraal worden opgeslagen. Vanaf deze locatie kan de printopdracht vanaf iedere aangesloten Apparaat worden uitgevoerd.
Programmatuur	De Software voor het gebruik van de geleverde Apparatuur die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst, in combinatie met of als onderdeel van Apparatuur
Raamovereenkomst	De contractuele afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Responsetijd	De tijd tussen het moment van het melden van een Storing en het moment dat wordt aangevangen met het verhelpen van deze Storing.
Retourneren	het gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst terugnemen van een MFP op verzoek van en als gevolg van veranderde wensen door Opdrachtnemer.
Servicetijd	De Werkuren tijdens Werkdagen.
Software	verzamelnaam voor alle te leveren Programmatuur.
Startpopulatie	de bij het aangaan van deze Raamovereenkomst door Opdrachtgever afgenomen en door Opdrachtnemer te leveren Apparatuur.
Storing	Het niet of niet zonder gebreken gebruiksklaar ter beschikking zijn van Apparatuur ten gevolge van niet of niet overeenkomstig de gebruiksaanwijzing en producthandleiding functioneren hiervan.
Time to Fix	De totale tijdsduur die Opdrachtnemer nodig heeft om te reageren op een Storingsmelding, gerekend vanaf het moment van ontvangen van de Storingsmelding (zowel automatische meldingen als meldingen die telefonisch of schriftelijk worden doorgegeven) door Opdrachtnemer tot het moment dat Opdrachtnemer de Storing heeft opgelost.
Verbruiksartikelen	De materialen welke nodig zijn voor het maken van Afdrukken met de Apparatuur. Hieronder worden in elk geval toners, drums, waste

tonerbottles, cartridges en afdrukvloeistoffen verstaan en hiervan zijn in elk geval uitgezonderd: papier, nietjes en stempels.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst tussen verantwoordelijke (Opdrachtgever) en verwerker (Opdrachtnemer), waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met persoonsgegevens moet omgaan.

Werkdagen

kalenderdagen waarop werkzaamheden worden verricht, uitgezonderd weekenden, algemeen erkende feestdagen en de dagen waarop Opdrachtgever is gesloten.

Werktijd

Tijd die besteed wordt aan het verhelpen van een Storing.

Werkuren

de uren tussen 8:00 uur en 17:00 uur



## **INLEIDING**

Voor u ligt het document met betrekking tot de Europese aanbesteding Afdrukapparatuur en Repro (portaal). Deze aanbesteding wordt in de markt gezet door DocuVision B.V. namens KW1C, verder ook aangeduid als "Aanbestedende Dienst" of "Opdrachtgever".

In dit document staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de Inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een Raamovereenkomst.

Voor meer informatie met betrekking tot de inhoud van de opdracht wordt verwezen naar de andere documenten beschikbaar gesteld op TenderNed.

## **1. OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 Opdrachtgever**

Koning Willem I College is een plek waar talent tot bloei komt. Een plek waar de mooiste dingen ontstaan, doordat we experimenteren, inspireren en vooral: doen.

Metselen, behangen, koken, verzorgen, naaien, lassen, schoonmaken, organiseren, verven, besturen, coderen, timmeren, ontwerpen, serveren, onderwijzen. En nog veel meer.

Bij ons zit een student niet de hele dag in een klaslokaal. We brengen het werkveld naar binnen en het onderwijs naar buiten. Voor de regio die trots is op deze talenten en hen graag wil behouden.

Ons onderwijs vind je overal. Aan de balie van het ICT-loket, in het robotica-lab, in ons restaurant, buiten op straat, in onze garage, bij de apotheek om de hoek of in ons eigen theater. Je ziet onze studenten overal!

We leren onze studenten dat er maar één toekomst is en die is duurzaam. We dagen ze daarom uit het beste in zichzelf én hun omgeving naar boven te halen. Om jaloersmakende vaardigheden te ontwikkelen, waar we uiteindelijk allemaal wat aan hebben. Vaardigheden die ons trots maken op wie we zijn en wat we doen.

Je herkent ze daarin direct als je er een tegenkomt: *'Dat is er één van Koning Willem I College'*.

Wil je weten hoe we dit doen? Bekijk dan onze 3 pijlers 'Kansrijk, Verbindend en Bewust' in het [meerjarenplan](#).

## 1.2 Achtergrond

Op dit moment maakt Aanbestedende Dienst gebruik van Apparatuur van Ricoh en Konica Minolta. In Bijlage E Machineoverzicht vindt u een overzicht van type, uitvoering en een gemiddeld Afdrukvolume per maand over 12 maanden.

In voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende Dienst een analyse gemaakt van het huidige machinepark. Op basis van deze analyse is een opzet gemaakt voor een geoptimaliseerde invulling die met de individuele scholen is afgestemd. De aantallen in deze uitvraag zijn het resultaat van deze optimalisatie. Aan deze aantallen en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

### ICT

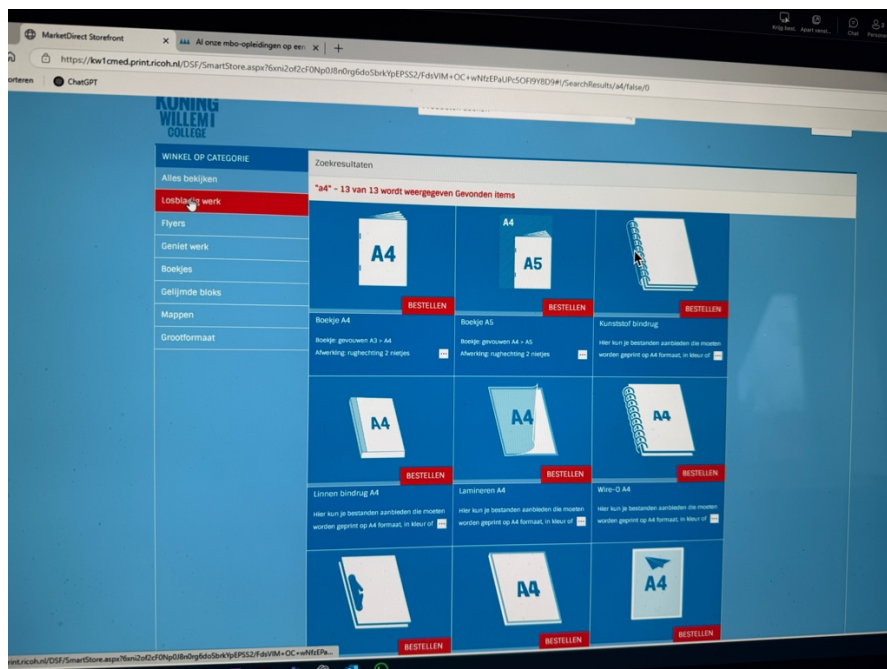
KW1C beschikt over een eigen ICT-afdeling. Deze zijn verantwoordelijk voor beleid & advies en het beheer van de oplossingen die organisatie-breed worden ingezet.

### Infrastructuur

De Aanbestedende Dienst beschikt over een centraal netwerk. Alle medewerkers van de Aanbestedende Dienst beschikken over een Office365 account welke aan één AD is gekoppeld (Entra ID). De werkplekken zijn op basis van Windows.

Het printmanagementsysteem is van PaperCut (MF). Dit systeem is in eigendom en wordt voorlopig niet vervangen. Het zal dan ook op de nieuwe apparatuur geïnstalleerd moeten kunnen worden. KW1C heeft hiervoor zelf de benodigde PaperCut licenties. Voor identificatie van gebruikers aan de machine wordt nu gebruik gemaakt van een pas (Mifare Classic). Omdat niet iedereen altijd zijn pas bij zich heeft wil KW1C het mogelijk maken om via verschillende manieren identificatie aan de machine mogelijk te maken. Het is de verwachting dat op korte termijn de passen vervangen gaan worden voor een nieuwe pas met het Mifare Desfire protocol. Daarnaast is er een KW1C app in ontwikkeling waarin onder andere een digitale pas komt. Dit houdt dan ook in dat er ook met mobiel (nfc) moeten kunnen worden aangemeld. Van de nieuwe leverancier wordt verwacht dat er PaperCut compatibele multicaard readers, geïntegreerd in de machine, mee worden geleverd. Readers die tegelijkertijd meerdere, hiervoor benoemde protocollen kunnen lezen.

In een door Ricoh geleverd portaal (op basis van DSF) kan er reproductie worden aangeleverd door het inloggen met je credentials in het portaal. Ricoh levert binnen afgesproken termijnen de bestellingen af. Waar opdrachten worden verwerkt is aan Ricoh, zolang de kwaliteit maar goed is bevonden. Het zijn vooral opdrachten voor het maken van o.a. ringmappen, afwijkende formaten zoals A1,A2 en A0, bulk werk (A3/A4) en het printen van tentamens.



Drukwerk en marketing gerelateerde producten valt niet onder de scope van deze aanbesteding. Hiervan is het inkoop volume laag en dermate specifiek (o.a. inclusief vormgevingswerk en specifieke product- en kwaliteitseisen) dat dit onderhands gegund is.

### 1.3 Doelstelling aanbesteding:

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende Dienst op rechtmatige wijze een nieuwe leverancier te selecteren voor het leveren van kopieer-, print- en reprodienstverlening voor alle aangesloten locaties.

Met deze dienstverlening beoogt KW1C:

- 1) De scholen te voorzien van een hoogwaardige en gemakkelijk bruikbare printoplossing gericht op het onderwijs;
- 2) Een kwalitatieve oplossing te bieden die leidt tot een hoge mate van tevredenheid;
- 3) Aan te sluiten op de huidige infrastructuur;
- 4) Plaats onafhankelijk te kunnen printen;
- 5) Te voldoen aan wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeveiliging;
- 6) Efficiënter om te gaan met middelen;
- 7) Duurzaam ondernemen;
- 8) Vermindering van administratieve lasten en het beheer en contractmanagement op een efficiëntere en eenvoudige manier te kunnen uitvoeren.



#### **1.4 Opdracht en overeenkomst**

Het doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de levering van Apparatuur inclusief het Onderhoud en reprowerk inclusief bestelportaal.

De looptijd van de nieuw te sluiten Overeenkomst bedraagt vijf (5) jaar (60 maanden) met de optie deze twee (2) keer te verlengen met één (1) jaar (2 x 12 maanden) waarbij tijdens de verlenging het huurcomponent voor de Apparatuur komt te vervallen. De keuze voor een looptijd van 5 jaar met 2 optiejaren is ingegeven door de technische levensduur van de Apparatuur en de wens van Opdrachtgever om vanuit financieel en maatschappelijk oogpunt het maximale rendement uit de Overeenkomst te halen.

De intentie is om de nieuwe Raamovereenkomst in te laten gaan op 1 september 2025.

#### **Omvang**

Per jaar gaat Aanbestedende Dienst uit van een begroting van ongeveer € 400.000, -- exclusief BTW. Ongeveer €150.000,- per jaar hiervan zijn voor opdrachten welke worden afgenomen via het Repro Portaal. Dit zijn indicatieve bedragen. Aan deze bedragen en de omvang van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever wenst één Opdrachtnemer te contracteren die minimaal voorziet in:

- Levering en installatie van 95 multifunctionals (zie Bijlage E);  
Levering en installatie van beheerssoftware t.b.v. onder andere het doorgeven van tellerstanden, inzicht in storingsen en machine status;
- Onderhoud op Apparatuur en de geleverde beheerssoftware;
- Aansluiting op de bestaande printmanagement omgeving van PaperCut (MF);
- Levering van reprowerk;
- Levering en beheer van een reproportaal.

Opdrachtnemer dient rekening te houden met het gegeven dat de Apparatuur van locatie kan wisselen of dat de plek binnen de locaties wijzigt.

#### **1.5 Samengevoegde opdracht**

Er is geen sprake van een samengevoegde opdracht.

#### **1.6 Percelen regeling en motivatie**

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen op basis van de volgende motivatie:

- Uit oogpunt van een doelmatige uitvoering van deze opdracht, omdat sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Onderverdelen zou naast nadelige organisatorische gevolgen voor de Aanbestedende Dienst (meerdere leveranciers, met mogelijk verschillende werkwijzen) ook nadelige effecten voor de risico allocatie van de leveranciers met zich meebrengen.
- In het kader van bedrijfsvoering van zowel de Aanbestedende Dienst als de leverancier is het hoogst wenselijk dat er één aanspreekpunt/aanspreekbaar en verantwoordelijk partner is voor de verwerking van print- en kopieeropdrachten.



## 1.7 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

<b>Publicatie Aanbesteding</b>	<b>Dinsdag 22 april 2025</b>
Indienen vragen vragenronde	Donderdag 9 mei 12.00
Nota van inlichtingen 1 / beantwoorden vragen	Donderdag 15 mei
<b>Indienen Inschrijvingen / sluitingsdatum</b>	<b>Maandag 2 juni 2025 12.00</b>
Bekendmaken voornemen tot voorlopige gunning	Uiterlijk dinsdag 10 juni
Beoogde definitieve gunning (tenminste 20 kalenderdagen na bericht voorlopige gunning)	Uiterlijk 1 juli
<b>Start overeenkomst</b>	<b>1 september 2025</b>

## 1.8 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de Aanbestedende Dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.9 Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk 2 zijn de Algemene Aanbestedingsvoorwaarden opgenomen.
- In hoofdstuk 3 zijn de vereisten met betrekking tot de Inschrijving opgenomen.
- In hoofdstuk 4 is de wijze van beoordeling beschreven.

## 2. ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

### 2.1 Informatie-uitwisseling: algemeen

De taal waarin deze aanbestedingsprocedure wordt gevoerd is: Nederlands. Alle stukken, waaronder de Inschrijving zelf, die Inschrijver bij Aanbestedende Dienst indient, moeten in het Nederlands zijn gesteld.

Het inzien van de Aanbestedingsdocumenten kan uitsluitend via TenderNed.

Alle Aanbestedingsdocumenten, ook Nota's van inlichtingen, worden daar gepubliceerd.

### 2.2 Informatie-uitwisseling tijdens aanbesteding

Alle contacten over deze aanbesteding verlopen uitsluitend op de in deze Aanbestedingsleidraad aangegeven wijze met de aangewezen Contactpersoon. Het is niet toegestaan rechtstreeks contact over deze aanbesteding op te nemen met (andere) medewerkers van Opdrachtgever c.q. externen die werkzaam zijn bij Opdrachtgever. Wanneer dit wel gebeurd is de Aanbestedende Dienst gerechtigd Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.



De Contactpersoon voor deze aanbesteding vanuit de Aanbestedende Dienst staat vermeld in de aankondiging. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend via het TenderNed platform te verlopen via deze Contactpersoon. Indien u vragen heeft omtrent deze aanbesteding dan dient u die tijdig (zie planning hoofdstuk 1.7) en uitsluitend digitaal via bijgevoegd formulier "Format indienen vragen Nota van Inlichtingen" (bijlage G) te uploaden via de berichten module van TenderNed.

**NB: Zorg dat u altijd uw vraag stelt en desbetreffende eis of wens waar u een vraag over heeft vermeld.**

Het is voor de Aanbestedende Dienst (en andere deelnemers) dan duidelijk waar de vraag betrekking op heeft.

### 2.3 Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst wil met deze aanbesteding de dienstverlening voor de komende jaren invullen op basis van een nader overeen te komen overeenkomst. De conceptovereenkomst (bijlage H), de algemene inkoopvoorwaarden van FSR V4.0 (bijlage I) en de Aanbestedingsdocumenten in combinatie met de vragen en antwoorden in de Nota (s) van inlichtingen zijn de basis van de overeenkomst. Met de gegunde leverancier zal ook een verwerkersovereenkomst worden overeengekomen (bijlage J en K). De basis hiervoor is het privacy convenant onderwijs versie FSR 4. Tevens zal het veiligheids- en milieuprotocol KW1C (bijlage L) ondertekend moeten worden.

### 2.4 Tegenstrijdigheden direct melden | rechtsverwerking

Deze Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijver een proactieve houding die bijdraagt tot het welslagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren uit te stellen tot na het moment waarop de Aanbestedende Dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding (zoals het uiten van een gunningsvoornemen). Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsdocumenten te worden geuit op een moment dat eventuele onregelmatigheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen c.q. hersteld.

Aan het uitblijven van een melding over tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ontleent de Aanbestedende Dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van Inschrijvingen. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding.

### 2.5 Opschorten | Afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- het ontbreken van voldoende mededinging van marktpartijen als gevolg van te weinig Inschrijvingen;
- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
- gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
- het, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, ontbreken van een passende Inschrijving;
- wanneer de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding buiten de bandbreedte van de begroting valt en daarmee naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst "onaanvaardbaar" is.

Inschrijvers mogen zich tot aan het indienen van de Inschrijving uit de aanbestedingsprocedure terugtrekken



zonder ten opzichte van Aanbestedende Dienst schadelijk te zijn.

## 2.6 Toepasselijk recht en forum

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. In geval van een geschil is de Rechtbank van 's-Hertogenbosch bevoegd.

## 2.7 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Onder varianten wordt verstaan een variant op de Raamovereenkomst met voorwaarden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

## 2.8 Vormvoorschrift gunning

De Aanbestedende Dienst zal op rechtsgevolg gerichte kennisgevingen naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure schriftelijk via TenderNed aan de betreffende Inschrijver(s) mededelen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of e-mails hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door de Contactpersoon bij deze gunning.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit door de Aanbestedende Dienst een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de Aanbestedende Dienst. Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. De Aanbestedende Dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit.

## 2.9 Klachtenmeldpunt

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld, tenzij een (school-) vakantieperiode de behandeling binnen vijf dagen in de weg staat.

Wanneer u niet tevreden bent met de opvolging van uw klacht aan bovenstaand emailadres kunt u uw klacht vervolgens indienen bij:

Commissie van Aanbestedingsexperts  
p/a Pianoo  
Postbus 20401 (ALP K/040)  
2500 EK Den Haag

### **3. VEREISTEN MET BETREKKING TOT INSCHRIJVING**

#### **3.1 Tijdige indiening**

De Inschrijving dient -zonder enig voorbehoud- uiterlijk op de in de planning van TenderNed benoemde indieningsdatum te zijn geüpload op TenderNed, tenzij de Aanbestedende Dienst gedurende de looptijd van deze aanbesteding anders aangeeft. Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid deze indieningstermijn te verlengen.

Er is geen sprake van een geldige Inschrijving indien deze niet uiterlijk op de in de planning genoemde uiterste datum en tijd is ge-upload in TenderNed. Inhoudelijke mededelingen over de Inschrijvingen worden op de datum van aanbesteding niet gedaan.

Het risico van te late indiening welke volledig digitaal dient te gebeuren is in zijn geheel voor de Inschrijver.

#### **3.2 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

U dient uw Inschrijving minimaal gestand te doen voor een termijn van 90 dagen te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijvingen. Bij overschrijding van de gestanddoeningstermijn zonder dat er sprake is van een definitieve gunning van de opdracht kan de Aanbestedende Dienst verzoeken dat bij een eventueel kort geding de gestanddoening wordt verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat het vonnis is gewezen in het kort geding.

#### **3.3 Rechtsgeldige ondertekening van documenten**

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Het is toegestaan te ondertekenen met een digitale handtekening.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de Opdrachtnemer te vertegenwoordigen en te binden.

#### **3.4 Geen voorwaarden verbonden aan de Inschrijving**

Het is Inschrijver niet toegestaan om aan zijn Inschrijving voorwaarden te verbinden. Voorbeelden van voorwaarden in dit kader zijn (niet uitputtend): het toepasselijk verklaren van algemene (verkoop/branche of anderszins) voorwaarden en het in de Inschrijving stellen van (rand)voorwaarden voor uitvoering van de opdracht.

Het niet voldoen aan deze vereiste zal leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. Hierdoor komt de betreffende Inschrijving niet meer in aanmerking voor verdere beoordeling.

### **3.5 Structuur indeling Inschrijving**

Bij de Aanbestedingsdocumenten behorende in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden en dienen geüpload te worden in TenderNed als bijlagen. U gebruikt dus niet de module voor inschrijving in TenderNed. Als Inschrijver ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de Inschrijving afwijkt en daarmee niet voldoet aan de gestelde vereisten, hetgeen ongeldigheid van de Inschrijving tot gevolg heeft. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of het onvolledig antwoorden van de bijlagen.

Daarnaast zijn de nummering van de bijlagen en verwijzingen in overeenstemming met de beschreven volgorde en corresponderen met de daarin aangegeven nummering. In iedere Bijlage is duidelijk aangegeven op welke eis of wens zij betrekking heeft. Het niet voldoen aan deze vereiste kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving voor verdere beoordeling.

### **3.6 Akkoord inschrijving aanbestedingsprocedure**

Door het inleveren van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met deze aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde eisen (bijlage A), wensen (bijlage B) en voorschriften, met inachtneming van het door de Aanbestedende Dienst gestelde in de Nota('s) van Inlichtingen. Handelingen in strijd met dit reglement kunnen leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

In het geval van een onvolledige Inschrijving, het niet voldoen aan een vormvoorschrift, of indien uw Inschrijving niet onvoorwaardelijk dan wel niet tijdig gedaan is, zal uw Inschrijving worden afgehandeld als zijnde onregelmatig c.q. onaanvaardbaar, en wordt u uitgesloten c.q. afgewezen.

Bij omissies op cruciale zaken maar toch van minimale aard (bijv. Uittreksel KvK) kan de Aanbestedende Dienst besluiten om Inschrijver te verzoeken om (verzuim)herstel. In dit verzoek zal een reactietermijn worden aangegeven. Indien Inschrijver binnen die termijn niet heeft hersteld, dan zal deze worden uitgesloten van verdere deelname.

### **3.7 Wijze indiening inschrijving**

U dient uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. Na het vermelde tijdstip is het NIET meer mogelijk een Inschrijving in te dienen. Per e-mail of post ingediende Inschrijvingen dan wel persoonlijk of per koerier overhandigde Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Er wordt en proces-verbaal van opening van Inschrijvingen via TenderNed opgesteld.

### **3.8 Inschrijvingsvergoeding**

Er zal geen inschrijvingsvergoeding worden gegeven.



### 3.9 Communicatie

De communicatie in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure, direct dan wel indirect, dient uitsluitend via TenderNed te verlopen en ook uitsluitend – via TenderNed - met de onderstaande contactpersoon.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Rogier Diecke   DocuVision B.V.
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	<a href="mailto:r.diecke@docuvision.nl">r.diecke@docuvision.nl</a>

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/ entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende Dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

### 3.10 Nota van Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 1.7) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. Vragen kunnen in het bijgevoegde excelbestand (bijlage G), waar mogelijk met motivering/toelichting, via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

In beginsel worden louter vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende Dienst vragen niet kan beantwoorden.

#### **4. BEOORDELING**

Na de datum van Inschrijving worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de in dit Aanbestedingsdocument aangegeven voorschriften en in de volgorde zoals hieronder weergegeven.

De beoordeling van uw Inschrijving vindt als volgt plaats:

##### **Beoordeling:**

Allereerst vindt controle op de geldigheid van de Inschrijving aan hand van hoofdstuk 2 'Algemene Aanbestedingsvoorwaarden' en hoofdstuk 3 'Vereisten met betrekking tot Inschrijving' van dit Aanbestedingsdocument.

- a) Vervolgens wordt getoetst of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of de Inschrijving voldoet aan alle minimumeisen.
- b) Vervolgens start de Beoordelingscommissie met het individueel doornemen van de Inschrijvingen ten aanzien van de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.
- c) Na het bespreken en evalueren van de kwalitatieve gunningscriteria stelt de Beoordelingscommissie in consensus definitieve scores vast.
- d) De opgegeven prijs wordt meegewogen in de berekening van de totaalscore van de Inschrijver zijn Inschrijving.
- e) Er wordt een rangschikking gemaakt van de Inschrijvingen.

##### **Verificatie:**

- f) Bij de Inschrijver die de hoogste positie in de rangschikking behaalt kan de Aanbestedende Dienst een verificatie uitvoeren. Indien van toepassing wordt Inschrijver daarbij verzocht om nadere gegevens aan te leveren via TenderNed ten bewijze dat hij voldoet aan de eerder gestelde criteria waarbij Inschrijver heeft aangegeven aan deze criteria te voldoen.
- g) Nadat is vastgesteld dat de Inschrijver met de hoogste positie in de rangschikking ook na verificatie niet op basis van de uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen wordt uitgesloten, zal de Beoordelingscommissie het advies uitbrengen aan deze partij voorlopig te gunnen.

#### **4.1 Programma van Eisen**

Het niet voldoen aan een of meer van de geschiktheidseisen zoals benoemt in het Programma van Eisen (bijlage A), zal leiden tot afwijzing van uw Inschrijving.

#### **4.2 Referentieprojecten**

In het kader van de beoordeling van de technische- en beroepsbekwaamheid moet Inschrijver een referentieopdracht opgeven van gelijkwaardige opdrachten die naar tevredenheid, vakkundig, tijdig en op regelmatige wijze zijn uitgevoerd. De Inschrijver dient aan de hand van op te geven referentieprojecten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetenties. Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieproject op te geven. Om te voldoen aan de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieproject.

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetenties, dient de Inschrijver de gevraagde referentieprojecten direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver per kerncompetentie een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in te dienen.



Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische- en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie waarvoor hij zich op de betreffende derde(n) beroept een volledig door die derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F in.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. Voor alle gestelde kerncompetenties geldt dat Inschrijver deze in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van aankondiging van deze aanbestedingsprocedure, heeft opgeleverd.

**Kerncompetentie 1** – De Inschrijver heeft ervaring met een de levering en het Onderhouden van Apparatuur op basis van onderstaande kennisgebieden:

- Uitvoeren van het gehele implementatietraject, van ontwerp tot oplevering en (preventief en correctief) Onderhoud van een opdracht van minimaal 60 multifunctionals op verschillende locaties;
- Automatische levering van Verbruiksartikelen;
- Levering, installatie en Onderhoud van beheerssoftware die in combinatie met de levering van de Apparatuur is geleverd.

**Kerncompetentie 2** – De Inschrijver heeft ervaring met het leveren van reprowerk via reproportaal:

- Heeft ervaring met het leveren van een reproportaal;
- Heeft ervaring met het inrichten van een portaal specifiek in het onderwijs;
- Heeft ervaring met het beheren en onderhouden van een reproportaal;
- Heeft ervaring met het verwerken van opdrachten via een reproportaal;
- Het leveren van repro opdrachten binnen afgesproken termijnen;
- Het leveren van beveiligde afdrukken zoals tentamens via een beveiligde procedure.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. Inschrijver wordt geacht diens referenten daarvan op de hoogte te hebben gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



### 4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver vult met betrekking tot haar Inschrijving de digitale versie in TenderNed van het UEA (in zoals bedoelt in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet. Het UEA bestaat uit de volgende onderdelen:

Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedende Dienst of aanbestedende entiteit

Deel II: Gegevens over de ondernemer

- A: Gegevens over de ondernemer
- B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer
- C: Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten
- D: Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet

Deel III: Uitsluitingsgronden

- A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
- B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
- C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten
- D: Louter nationale uitsluitingsgronden

Deel IV: Selectiecriteria

(in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt)

Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel VI: Slotverklaringen

*Inschrijven met beroep op draagkracht van derden of met gebruikmaking van onderaanneming*

Indien de Inschrijver een beroep op de draagkracht van andere entiteiten doet om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV van het UEA en de (eventuele) criteria en regels van onderstaande afdeling V dan dient er voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van dit deel en deel III te worden verstrekt. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten volledig en rechtsgeldig worden ingevuld en ondertekend.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven dient de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers indien de Aanbestedende Dienst of Aanbestedende entiteit expliciet om deze informatie vraagt naast de informatie in deel I te worden verstrekt.

#### 4.4 Aanlevering bewijsmiddelen

Slechts de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen dient binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek de volgende bewijsmiddel(en) te overleggen:

- Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van inschrijver niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Een verzekeringscertificaat ten blijke van afdoende verzekering.

#### 4.5 Beoordelingscommissie

De beoordeling van de gunningscriteria geschiedt door een ter zake kundige Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie beoordeelt op onafhankelijke wijze waarbij de prijs nog niet bekend is en kent na gezamenlijke evaluatie definitieve consensus scores toe. Beoordelingen en daaruit voortvloeiende toekenning van scores zijn dus een teamresultaat en geen gemiddelde van scores.

De commissie bestaat uit ter zake kundige beoordelaars en eindgebruikers. De commissie wordt voorgezeten door een adviseur van DocuVision.

#### 4.6 Onduidelijkheden

Indien uw Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aanvullende informatie bij u opvragen. De aanvullend verstrekte informatie zal deel uitmaken van het totaal aan informatie dat door u is verstrekt en waarop uw Inschrijving zal worden beoordeeld.

#### 4.7 Gunningscriterium

De rangorde van Inschrijvingen wordt bepaald op basis van het principe "Beste prijs-kwaliteitsverhouding".

De Aanbestedende Dienst heeft het voornemen de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die met zijn Inschrijving het aanbod met de beste prijs/kwaliteitverhouding doet. Daartoe zullen alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op objectieve wijze worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk benoemde (sub)gunningscriteria.

##### 4.7.1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd diens prijsopgave te specificeren volgens het format (bijgevoegd als bijlage D) in TenderNed.

Ter bepaling van het subgunningscriterium prijs dient de prijsopgave opgegeven te worden in het prijzenblad (MS Excel) in bijlage D. Dit prijzenblad dient ingevuld en ondertekend te worden door een daartoe gerechtigd persoon en dient te worden toegevoegd aan de Inschrijving. Inschrijver dient zich strikt te houden aan de opzet van het prijzenblad en deze volledig in te vullen.

Criterion	Punten max. score
<b>Prijs - Totale Kosten Inschrijver</b>	300
<b>Totaal</b>	300



Bij de beoordeling van het (sub-)gunningscriterium prijs wordt er op toegezien dat het prijzenblad, Bijlage D, volledig is ingevuld. Voor het doen van een prijsopgaaf middels het prijzenblad gelden de volgende minimumeisen:

- Alle in het prijzenblad opgenomen berekeningsaantallen en genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen;
- Alleen de eenheidsprijzen en vergoedingen die zijn opgenomen in het prijzenblad worden beoordeeld en gelden tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst. Prijzen die elders genoemd worden in de Inschrijving, scheppen geen rechten of verplichtingen tussen partijen tijdens de uitvoering van de definitieve Raamovereenkomst.
- Uurtarieven zijn all-in uurtarieven waarin alle aan de dienstverlening verbonden kosten, zoals, maar niet beperkt tot, reis- en verblijfkosten, bureaustkosten en overhead, zijn opgenomen.
- Het prijzenblad dient op alle gevraagde onderdelen een prijsopgaaf te bevatten. Inschrijver hanteert het opgestelde prijzenblad zonder hierin wijzigingen aan te brengen;
- Inschrijver is geheel verantwoordelijk voor een juiste vermelding van de cijfers en de optelling ervan;
- De door de Inschrijver geoffreerde prijzen dienen zonder enig voorbehoud gebaseerd te zijn op de Aanbestedingsdocumenten.
- Specifieke minimumeisen dan wel aanvullende instructie m.b.t. het prijzenblad zijn opgenomen in tabblad "Instructies" en "Eisen" en worden zonder enig voorbehoud door Inschrijver geaccepteerd;
- De laagste prijs wordt gewaardeerd op basis van de "Totale Kosten Inschrijver" (cel J11, tabblad Totale Kosten Inschrijver), in het gedefinieerde prijzenblad.
- De Inschrijver met de laagste prijs, zijnde de laagste berekening van de totaalprijs, krijgt het volledige aantal punten, gesteld op 300 punten. Voor de overige Inschrijvers wordt het te behalen aantal punten naar rato bepaald, waarbij punten in mindering worden gebracht op het maximum te behalen aantal punten.

Berekening van het totaal aantal punten voor prijs vindt plaats volgens de volgende formule:

$$\text{aantal punten} = 300 - \left\{ \frac{(I-LI)}{LI} \times 300 \right\}$$

Waarbij geldt:

Aantal punten: aantal behaalde punten voor criterium prijs

I: Inschrijving met "Prijs"

LI: Inschrijving met de laagste "Prijs"

Indien  $I \geq 2xLI$ , dan wordt nul (0) punten toegekend voor criterium Prijs.

De totale score wordt afgerond op hele punten.

**U dient het ingevulde prijsopgavenblad (als Excel- & Pdf-versie) via het TenderNed platform in.**



#### 4.7.2 Kwaliteit

Kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de beantwoording van de wensen uit bijlage B Programma van Wensen door Inschrijver.

Beoordeling	Uitleg	Percentage van het maximaal aantal te behalen punten
Onvoldoende	Geen antwoord /niet aangeboden/ totaal onvoldoende	0%
Slecht	Niet alles omschreven of onvolledig.	20%
Voldoende	Omschrijving is volledig. Maar geen meerwaarde is gecreëerd.	50%
Goed	Omschrijving is volledig. Op meerdere punten wordt meerwaarde gecreëerd.	80%
Zeer Goed	Omschrijving is volledig. Op alle punten wordt meerwaarde gecreëerd.	100%

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt door de Beoordelingscommissie de volgende methodiek gehanteerd:

**Beoordeling kwaliteit:** het door Inschrijver ingediende document bij een wens wordt beoordeeld aan de hand van het volgend model:

De Beoordelingscommissie baseert haar scores op het totaalbeeld van de kwaliteit per beantwoorde wens. Zoals eerder benoemd wordt de score per te beoordelen wens in consensus door de Beoordelingscommissie vastgesteld.

#### 4.7.3 Beste prijs-kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs/kwaliteit is gesteld op 70% kwaliteit en 30% prijs. Het niet voldoen aan de eisen is een knock-out criterium. De kwaliteit wordt getoetst door het beoordelen van de volgende kwalitatieve Gunningcriteria:

Overzichtgunningscriteria – Wensen	Max. Punten
Wens 1: Implementatieplan	200
Wens 2: Service, accountmanagement en partnership	200
Wens 3: Minimaliseren impact	150
Wens 4: Toegevoegde waarde	150
<b>Subtotaal Kwaliteit</b>	<b>700</b>
<b>Prijs - conform Prijzenblad</b>	
<b>Subtotaal Prijs</b>	<b>300</b>
<b>Totaal kwaliteit / prijs</b>	<b>1.000</b>



De hier benoemde wensen zijn opgenomen in het Programma van Wensen (Bijlage B). De punten voor de prijs worden bepaald door de opgave en vervolgens de berekening in het prijzenblad.

Onderstaand een voorbeeldberekening van het aantal punten voor kwaliteit en prijs dat 2 Inschrijvers halen en de uiteindelijke ranking.

Kwaliteit	Inschrijver A		Inschrijver B	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
Wens 1	Slecht	40	Voldoende	100
Wens 2	Voldoende	100	Slecht	40
Wens 3	Goed	120	Slecht	30
Wens 4	Goed	120	Voldoende	75
Totaal Wensen	380		245	

Punten prijs	Inschrijver A	Inschrijver B
Behaalde punten	260	300

Totaal Punten	Inschrijver A	Inschrijver B
Kwaliteit + Prijs	640	545
Ranking	1	2

#### 4.8 Gelijke ranking

Indien twee Inschrijvers bij de eerste beoordeling gelijk eindigen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze voor de winnende Inschrijver te laten beslissen op basis van de hoogste score op kwaliteit. Indien in het uitzonderlijke geval dat twee Inschrijvers ook hier gelijk gescoord hebben, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de keuze te laten beslissen op basis van de hoogste score op prijs. Indien ook hier gelijk op wordt gescoord zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht (voorlopig) wordt gegund.

#### 4.9 Gunningsbesluit

Voorlopige gunning vindt plaats, nadat hiervoor toestemming is verkregen van het College van Bestuur, op basis van de ontvangen Inschrijvingen. In het geval gedurende een periode van verificatie mocht blijken dat zich onrechtmatigheden hebben voorgedaan, zal Opdrachtgever Inschrijver alsnog uitsluiten en teruggrijpen naar het resultaat uit deze aanbesteding. Hiervan krijgen alle Inschrijvers bericht.

Van bovenstaand omschreven proces wordt conform art 2.132 AW een proces-verbaal opgesteld.

#### 4.10 Acceptatietest

Direct na de voorlopige gunning wordt in samenwerking met Inschrijver een acceptatietest uitgevoerd (conform eis 4.1 uit het Programma van Eisen). De acceptatietest is bedoeld om inzicht te krijgen in het functioneren van de aangeboden Apparatuur, Programmatuur met de huidige Printmanagementssoftware (PaperCut) en het toetsen van de door de Inschrijver afgegeven functionaliteiten. De eisen en wensen uit het aanbestedingsdocument, inclusief de nota van inlichtingen, vormen de basis voor de acceptatietest. Daarnaast dient de test meteen als inrichting van een blauwdruk voor de uitrol. U dient binnen 5 werkdagen na voorlopige gunning 2 machines te leveren van type 1 op een nader af te spreken locatie.

De acceptatietest maakt geen onderdeel uit van de definitieve gunning.



## 5. **BIJLAGEN**

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Programma van Wensen

Bijlage C: Machinespecificaties

Bijlage D: Prijzenblad

Bijlage E: Volume Machineoverzicht

Bijlage F: Referenties

Bijlage G: Format indienen vragen Nota van Inlichtingen

Bijlage H: Concept Overeenkomst

Bijlage I: Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0

Bijlage J: Standaard verwerkersovereenkomst FSR 4.0 met KW1C info

Bijlage K: Bijlagen verwerkersovereenkomst 4.0

Bijlage L: Veiligheids- en milieuprotocol KW1C