



INGENION

a



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding
Multifunctionals

Ten behoeve van:



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Multifunctionals

Ten behoeve van stichtingen

Brigantijn

&

OPONOA

&

SOCA

&

Symbio

TenderNed kenmerk:	522502	
Versie:	1.0	
Inkoopadviseur:	Ilse Bruggers	[ilse.bruggers@ingenion.nl]
© april 2025	Ingenion	

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

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling.....	5
1 Inleiding	8
1.1 Doel van de aanbesteding	8
1.2 Visie.....	8
1.3 Overeenkomst.....	8
1.4 Locaties	9
1.5 Leeswijzer	9
1.6 Aanbestedende Dienst.....	9
2 Aard en omvang van de Opdracht	10
2.1 Scope	10
2.2 Percelen	10
2.3 Netwerkomgeving.....	10
2.4 Gewenste situatie	12
3 Procedure.....	14
3.1 Digitaal aanbesteden	14
3.2 Planning	14
3.3 Publicatie	14
3.4 Nota van Inlichtingen	15
3.5 2e Nota van Inlichtingen	15
3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.....	15
3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	15
3.7.1 Combinatie	16
3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie	16
3.7.3 Onderaanneming	16
3.7.4 Inschrijving	17
3.7.5 Contactpersoon Aanbestedende Dienst.....	17
3.7.6 Vormvereisten Inschrijving	17
3.7.7 Vormvereisten prijsopgave.....	18
3.7.8 Toelichting op prijzenblad.....	18
3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving	18
3.8 Beoordelen Inschrijvingen	19
3.8.1 Algemeen.....	19
3.8.2 Openen van de Inschrijvingen.....	19
3.8.3 Controle	19
3.9 Gunningsprocedure	19
3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure.....	23
3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen	23
3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed.....	23
3.10.3 Beoordeling Beste PKV.....	23
3.11 Subgunningcriterium: prijs.....	24
3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs.....	24
3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen	29
3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen	29
3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: vragen	31

3.12.3	Minimale score op kwaliteit	34
3.12.4	Totaal eindscore.....	34
3.13	Voornemen tot gunning en afwijzing	34
3.14	Definitieve gunning	35
4	Algemene bepalingen	36
4.1	Kosten deelname procedure	36
4.2	Regelgeving.....	36
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen	36
4.4	Akkoordverklaring.....	36
4.5	Juridische volgorde documenten	37
4.6	(Intellectueel) eigendom	37
4.7	Geheimhouding	37
4.8	Voorbehouden	37
4.9	Onvolkomenheden.....	38
4.10	Klachten	38
5	Programma van Eisen	39
6	Checklist.....	47
Bijlage 1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	49
Bijlage 2.	Kerncompetenties	50
Bijlage 3.	Prijzenblad	51
Bijlage 4.	Concept Overeenkomst	52
Bijlage 5.	Algemene inkoopvoorwaarden	53
Bijlage 6.	Locaties.....	54

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDINGSWET 2012:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
AFDRUK:	Print, kopie.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	De algemene inkoopvoorwaarden van stichting Brigantijn. Ieder Perceel maakt gebruik van deze voorwaarden.
BESCHIKBAARHEID:	De verhouding in procenten van de tijd dat de MFP operationeel is ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren. Hierbij is het aantal uren dat de MFP operationeel is tijdens Kantooruren van een periode, uitgedrukt in een percentage ten opzichte van het totaal aantal Kantooruren gedurende diezelfde periode.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BRIGANTIJN	Stichting Brigantijn
GEBRUIKER:	Medewerker en of leerling van Aanbestedende Dienst en ook derden aan wie door Opdrachtgever toestemming is verleend om gebruik te maken van de MFP.
GEBRUIKERSSPECIFICATIE	Het aantal Afdrukken per Gebruiker over een bepaalde periode.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	De volgens de in dit document opgenomen criteria door Inschrijver te verrichten officiële aanmelding die ten doel heeft deel te nemen aan het gunningsproces.
KALENDERJAAR:	Een aangesloten periode van 12 maanden.

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

KANTOORUREN:	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, Nederlandse tijd.
KLACHT:	Elke concrete uiting van ongenoegen over een product en of de wijze van de dienstverlening van opdrachtnemer.
LOCATIE:	Een adres en of vestiging waar Aanbestedende Dienst haar diensten uitvoert en of aanbiedt.
MFP:	Zie Multifunctional.
MULTIFUNCTIONAL:	Een apparaat dat kan kopiëren, printen (vanuit de Cloud) en scannen, hierna ook te noemen MFP.
NADERE OVEREENKOMST:	De set met afspraken die tot stand komt tussen Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van een Locatie van Aanbestedende Dienst op basis van bestelling door een Locatie.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
OPDRACHT:	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
OPDRACHTGEVER:	Als een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Aanbestedende Dienst
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de Opdracht gegund is en met wie overeenstemming is bereikt over de Overeenkomst.
OPONOA	Openbaar Primair Onderwijs Noord Oost Achterhoek
OVEREENKOMST:	De set met afspraken die het resultaat is van de Europese aanbesteding. Indien er over looptijd van de Overeenkomst wordt gesproken, is dit altijd inclusief de eventueel door Aanbestedende Dienst te lichten optiejaren. Het betreft een huurovereenkomst voor full-operational lease.
PM SOFTWARE:	Printmanagement software waarmee een stichting alle MFP's in een keer kan aansturen (dus zonder iedere MFP separaat

BEGRIIP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

	te configureren). Daarnaast kan met behulp van deze software iedere Gebruiker, nadat deze zich heeft aangemeld, scannen naar ieders eigen Cloud omgeving, eigen e-mailadres, enzovoorts.
PMS:	Zie PM Software.
SOCA	SOCA is een stichting met één school, namelijk Speciaal Basisonderwijs (SBO) de Welle.
STARTCONFIGURATIE:	Opgave van alle MFP's en accessoires die op basis van deze aanbesteding en de gunning van de opdracht operationeel (moeten) zijn. De modellen staan gespecificeerd in de Uitnodiging tot Inschrijving. De Startconfiguratie in de uitnodiging tot inschrijving is een voorlopige opgave. Dit is niet de definitieve Startconfiguratie. De definitieve Startconfiguratie wordt gezamenlijk door Partijen acht weken voor ingang Overeenkomst vastgesteld.
SOFTWARE:	De standaard (fabrieks)software die aanwezig op de MFP voor het functioneren van de MFP.
STORING:	Het geheel of gedeeltelijk niet functioneren conform de gestelde eisen.
SYMBIO	Symbio Hengelo
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document waarin Aanbestedende Dienst haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende Dienst ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Multifunctionals. De aanbesteding zal worden uitgevoerd in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. Aanbestedende Dienst nodigt u uit tot het doen van een Inschrijving.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier per perceel voor de levering en Installatie van kwalitatief uitstekende Multifunctionals inclusief onderhoud en supplies. Daarnaast dient de leverancier een ruime kennis te bezitten over Multifunctionals en deze kennis te gebruiken om Aanbestedende Dienst te voorzien van passend advies.

1.2 Visie

Een Multifunctional is een apparaat dat kan kopiëren, printen (vanuit de cloud) en scannen. Daarbij is het device onafhankelijk en volledig cloudbased. Ook voldoet het aan wet- en regelgeving op gebied van privacy (AVG). Daarnaast is de Multifunctional volledig afgestemd op het gebruik binnen het (primair) onderwijs.

1.3 Overeenkomst

Voor deze aanbesteding wenst Aanbestedende Dienst één Overeenkomst voor iedere stichting te sluiten met een Opdrachtnemer voor de levering en Installatie van Multifunctionals voor diverse Locaties.

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding per Perceel heeft ingediend. De Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op vier jaar met de éézijdige optie van Opdrachtgever om maximaal drie (3) keer met 12 maanden te verlengen. De ingangsdatum/ ingebruikname van de Multifunctionals is per perceel verschillend.

Brigantijn: De ingangsdatum/ ingebruikname van de Multifunctionals is 1 oktober 2025.

OPONOA: De ingangsdatum/ ingebruikname van de Multifunctionals is 1 maart 2026.

SOCA: De ingangsdatum/ ingebruikname van de Multifunctionals is 1 februari 2026.

Symbio: Op dit moment is het nog niet exact helder wanneer de ingangsdatum van de Overeenkomst zal zijn, dit in verband met onduidelijkheid over de lopende verplichtingen bij de huidige leverancier. De uiterste ingangsdatum van de Overeenkomst wordt met de eerste Nota van Inlichtingen bekend gemaakt. Echter, Symbio moet ook de mogelijkheid hebben eerder in te stappen dan deze datum. In het uiterste geval heeft Symbio de mogelijkheid zich ook volledig terug te trekken uit de aanbesteding. Symbio streeft er naar om de einddatum van de Overeenkomst gelijk te laten eindigen met de einddatum van de Overeenkomst van Brigantijn. Dit kan betekenen dat de looptijd van eventuele optie jaren voor Brigantijn en Symbio ook kan bestaan uit enkele maanden, om zo de einddatum van de Overeenkomsten op elkaar aan te laten sluiten.

1.4 Locaties

Aanbestedende Dienst bestaat uit de stichtingen Brigantijn, OPONOA, SOCA en Symbio. De scholen zijn gevestigd in Twente en de Achterhoek en bestaan uit 52 verschillende locaties. In Bijlage 6 worden de Locaties benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

1.5 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over de stichtingen Aanbestedende Dienst, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- Hoofdstuk 5 bevat het Programma van Eisen.
- In de bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, een prijzenblad, een adressenlijst, een concept Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst.

1.6 Aanbestedende Dienst

Deelnemers in de Aanbestedende Dienst zijn de stichtingen Brigantijn, OPONOA, SOCA en Symbio.

Stichting Brigantijn is een vooruitstrevende stichting voor primair onderwijs met 15 basisscholen in de gemeenten Borne, Hengelo en de Hof van Twente. Bij Brigantijn draait het om kwaliteit, eigenaarschap, talent, innovatie, lef, samen en geluk. De scholen bieden kwalitatief goed en talentgericht onderwijs waarbij ze de kinderen leren en stimuleren om creatief en kritisch te denken

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Noord Oost Achterhoek (OPONOA) beschikt over 15 basisscholen verspreid over de gemeente Berkelland. Met 13 openbare scholen, één school voor speciaal basisonderwijs en één school voor hoogbegaafde leerlingen, luiden de kernwaarden als volgt: 'samen dichtbij ieder kind'.

Stichting Onderwijs Centrum Almelo (SOCA) heeft één locatie 'SBO de Welle'. De naam 'de Welle' geeft uiting aan wie zij willen zijn voor de kinderen: een bron van aandacht, ondersteuning, uitdaging, kennisoverdracht en normen en waarden. De Welle staat ook voor het frisse begin van de schoolloopbaan van kinderen.

Stichting Symbio biedt hoogwaardig basisonderwijs op 18 scholen in Twente. Met focus op samenwerking, innovatie en gedeeld leiderschap creëert de stichting een inspirerende leeromgeving waarin kinderen én professionals zich optimaal ontwikkelen.

Meer informatie over de stichtingen kunt u vinden op de volgende internetadressen:

<https://stichtingbrigantijn.nl>

<https://www.oponoa.nl>

<https://www.sbodewelle.nl>

<https://www.symbiohengelo.nl>

2 Aard en omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel worden het aantal Scholen en huidige aantal MFP's weergegeven van Aanbestedende Dienst. De Afdrukken voor zwart/wit en kleur zijn de totaal aantal Afdrukken in 2024.

Tabel 2: Aard en omvang van de opdracht

STICHTING	# LOCATIES	# MFP'S	ZWART/WIT AFDRUKKEN	KLEUR AFDRUKKEN P/J
			P/J	
BRIGANTIJN	16	26	1.708.278	1.541.840
OPONOA	15	16	882.721	516.511
SOCA	1	2	165.941	247.692
SYMBIO	24	55	2.484.365	3.217.361
TOTAAL	58			

Aan de aantallen uit Tabel 2 kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen Multifunctionals en bijbehorende afdrukken. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

2.1 Scope

Binnen de scope valt minimaal:

- De Multifunctional;
- PM Software (waarmee het tenminste mogelijk is om cloudbased en beveiligd te printen);
- Het klaar voor gebruik installeren van de Multifunctionals;
- (Preventief) onderhoud inclusief de levering van toners en drums;
- Alle beschreven opties voor de Multifunctionals (zie ook 5);

2.2 Percelen

Deze opdracht is opgedeeld in vier percelen. Met iedere stichting (Perceel) wordt afzonderlijk een Overeenkomst gesloten. De beoordeling van de kwaliteit wordt voor alle Percelen in één keer door de hele projectgroep (met vertegenwoordigers van alle stichtingen) uitgevoerd. De reden hiervoor is dat de stichtingen consensus hebben bereikt over de eisen aan de apparatuur en de kwaliteit. De prijs wordt per afzonderlijk Perceel beoordeeld. Het oordeel op kwaliteit en de prijs vormen tezamen het eindoordeel van een perceel. De gunning kan in theorie dus per perceel aan een andere inschrijver worden verleend.

- Perceel 1: Brigantijn
- Perceel 2: OPONOA
- Perceel 3: SOCA
- Perceel 4: Symbio

2.3 Netwerkomgeving

De netwerkomgeving bij Aanbestedende Dienst ziet als volgt uit:

STICHTING

BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE NETWERKOMGEVING

BRIGANTIJN	Alle multifunctionals worden aangesloten op een bekabeld LAN-netwerk (1 Gbps) per locatie. Iedere locatie beschikt over een stabiele internetverbinding. De multifunctionals worden geplaatst binnen een gesegmenteerd VLAN specifiek voor print- en scanapparatuur. Communicatie tussen werkplekken en MFP's verloopt versleuteld via SSL/TLS. Printopdrachten worden beveiligd met een 'Follow-me' oplossing waarbij medewerkers zich authenticeren met een pincode. Het beheer van de multifunctionals vindt centraal plaats via Xerox Workplace Cloud. Daarnaast is de Rolfgroep onze netwerkbeheerder (SPOC). Medewerkers kunnen printen vanaf vaste werkplekken (Windows) en mobiele apparaten (BYOD). Multifunctionals ondersteunen scan-naar-emailfunctionaliteit, waarbij scannen naar interne adressen is toegestaan. Er is integratie mogelijk met Microsoft 365 voor opslag van gescande documenten. Op elke locatie is minimaal één bekabelde netwerkverbinding beschikbaar voor de multifunctionals. Printopdrachten en scanactiviteiten moeten voldoen aan de AVG-privacyrichtlijnen. Multifunctionals dienen gebruiksgegevens inzichtelijk te maken voor rapportagedoeleinden
OPONOA	OPONOA heeft sinds een jaar een samenwerking met Cloudwise als IT-beheerder. OPONOA werkt met een Azure-omgeving. OPONOA maakt geen gebruik meer van Google voor leerkrachten of leerlingen, maar hebben alleen nog Chromebeheer voor de Chromebooks die in de klas gebruikt worden door leerlingen; zij maken op de Chromebooks gebruik van Microsoft365 en MOO. JamF wordt gebruikt voor de meeste iPads (als dit er meer dan 5 op een school zijn). Elke locatie heeft een eigen aansluiting (allemaal glasvezel inmiddels) met een eigen IP-adres. HEDAN Telecommunicatie beheert deze aansluitingen. Op school hangen allemaal Ruckus Access Points. Deze zijn afgelopen jaar geplaatst. De printers en (meeste) vaste werkplekken zijn bekabeld aangesloten evenals de vaste werkplekken. De Chromebooks en Windows-laptops maken gebruik van het wifi-netwerk. Er zijn drie netwerken (SSID): oponoa, gasten, devices. De printers worden momenteel via Uniflow aangestuurd; Cloudwise heeft daarover Printix geplaatst om de printers op afstand te kunnen beheren. Men logt in met een pincode. Alle medewerkers printen beveiligd. Medewerkers worden handmatig aangemaakt in het dashboard van Uniflow door de beheerder. Collega's nemen veelal eigen mobiele telefoons mee naar school.
SOCA	SOCA heeft een samenwerking met HCS als IT-beheerder. SOCA werkt met de Microsoft-omgeving voor de leerkrachten. De leerlingen en leerkrachten maken gebruik van de Google-omgeving in de groepen. Chromebooks worden gebruikt door leerlingen. Vanaf groep 5 heeft elke leerling een chromebook tot zijn/haar beschikking. In de onderbouw maken we gebruik van I-Pads. Deze worden beheerd in JAMF.

STICHTING

BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE NETWERKOMGEVING

	Binnen de school hangen UniFi U6 Pro Access Points. In elk lokaal hangt er 1 en er is voor gezorgd dat in de overige ruimtes ook voldoende access points hangen voor voldoende dekking. De printer en vaste werkplekken zijn bekabeld aangesloten. De chromebooks en laptops maken gebruik van Wifi. Er is hier 1 netwerk voor. De printers worden beheerd door Hillen. HCS kan hierin ook wat qua beheer/besturing. Er wordt ingelogd d.m.v. een druppel. Alle medewerkers printen beveiligd. De gebruikers worden handmatig aangemaakt in de beheerdersomgeving. Collega's nemen altijd de eigen mobiele telefoon mee naar school. Een enkele keer wordt ook een prive-laptop meegenomen.
SYMBIO	Symbio Hengelo beheert, in samenwerking met de firma Comflex, de eigen netwerken. Symbio Hengelo maakt gebruik van Google Workspace als IDP en er is een onderhuidse koppeling met de O365 omgeving. Google Workspace is hierbij leidend en synchronisatie is eenrichting vanuit Google Workspace richting Microsoft 365 en niet omgekeerd. Alle leerlingen werken op ChromeOS apparatuur (Chromebooks) en iPads, leerkrachten werken met Chrome OS (Chromebooks, Chromeboxen), Android (Touchborden en als mobiel device) Windows OS en ook Apple OS systemen (Macbooks en iPhones). Alle scholen zijn, of worden dit jaar, aangesloten op glasvezel met een capaciteit van 1Gbs up/down, één locatie is hierbij uitgesloten en die is middels een zakelijke Ziggo verbinding (750/70) aangesloten op het internet. Voor de wifi wordt gebruikgemaakt van, in samenwerking met de firma Comflex, zelf beheerde Unifi apparatuur. Aansturing ervan vindt plaats door op centrale servers ingerichte beheeromgeving voor de Unify devices. Er zijn twee netwerken beschikbaar (leerlingen - personeel). Bestaande MFC's en printers zijn allemaal via vaste utp-bekabeling aangesloten op het interne netwerk. Op elke locatie is een server aanwezig voor de aansturing van alle apparaten. De servers draaien op Windows Server 2019 en Server 2022 in combinatie met HyperV server 2016.

2.4 Gewenste situatie

Met deze aanbesteding wil Aanbestedende Dienst een leverancier contracteren voor de levering van Multifunctionals, wiens oplossingen het best aansluiten bij de behoefte. Dit houdt onder meer in:

Algemeen:

- Een voldoende beveiligde printomgeving met onder andere het oog op de AVG en Normenkader;
- Per Perceel één Overeenkomst met daarin één einddatum voor alle MFP's;

- Het probleemloos integreren van de MFP's binnen de ICT-omgeving van alle Scholen en Locaties;
- Deugdelijk gespecificeerde verzamelfacturen per stichting en inzicht in het verbruik per MFP en per kostenplaats (vaak een Locatie);
- Individuele Gebruikersspecificatie of mogelijkheid om deze overzichten in te zien met behulp van de PMS dient als optie te worden aangeboden;
- Conversie mogelijkheid voor een beperkt aantal MFP's;
- Ongestoorde werking van print-, kopieer- en scanfunctionaliteiten;
- Borging van voldoende en tijdige levering van supplies;
- Optimale inzet en snelheid van de aangeboden apparatuur;
- Vlotte en soepele Storingsafhandeling (binnen het tijdsbestek van een Werkdag) inclusief al het onderhoud;
- Het verkrijgen van gebruikersvriendelijke MFP's en de impact daarmee voor de Gebruikers zo laag mogelijk houden;
- Aanmelden (identificatie) is standaard mogelijk via pincode.
- De (PM)Software ten behoeve van de Multifunctionals is volledig inbegrepen in de huurprijs;
- Mobile printing wordt standaard mogelijk gemaakt door een gratis app en indien beschikbaar ook via mailfunctionaliteit.
- Het nalaten van een zo klein mogelijke footprint op het milieu.

Functionaliteit:

- A4 + A3 printen is standaard;
- Pull-printing;
- Scannen, printen, kopiëren;
- Rechtstreeks scannen naar de persoonlijke omgeving in:
 - o OneDrive;
 - o Exchange;
 - o Google workspace.
 - o SharePoint;
 - o Email;
 - o OneDrive for Business.
- Standaard instellingen van de driver software dienen eenvoudig te worden aangepast vanuit PMS, ongeacht het aantal Gebruikers en MFP's;
- Standaard afwerking (nieten, sorteren);
- ADF is standaard;
- Interne nietmachine is standaard;
- De MFP is device-onafhankelijk benaderbaar en te bedienen (mobile printing);
- De MFP's moeten kunnen printen vanuit de Cloud, ongeacht of het Google (ready), Microsoft of Apple betreft;
- De Gebruiker heeft de mogelijkheid om middels een pincode in combinatie met PMS toegang te krijgen tot alle functionaliteiten van de MFP.
- Aanmelden (identificatie) via pincode.

Opties:

- Bulkade wordt als **optie** aangeboden (in plaats van de onderste twee lades). Met bulkade wordt bedoeld een lade die de totale capaciteit van de MFP vergroot door de onderste twee lades te vervangen. De insteek is dus dat deze lade capaciteit vergrotend werkt;
- Bookletmaker (boekjes vouwen en in de rug nieten) wordt als **optie** aangeboden;

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een sterke klantgerichte houding, zeer uitgebreide productkennis, uitstekende logistieke voorzieningen met in achtneming van vigerende wet- en regelgeving. Dit alles in verhouding tot de aard van de Opdracht.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/>). Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning Tabel 4 zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 4: Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	22 april 2025		
ZICHTBAAR OP TENDER NED	24 april 2025		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	8 mei 2025	10.00 uur	
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	15 mei 2025		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	21 mei 2025	10.00 uur	
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	28 mei 2025		
KLUISSLUITING	11 juni 2025	10.00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	11 juni 2025	10.15 uur	
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	25 juni 2025		
DEFINITIEVE GUNNING	16 juli 2025		
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	Verschillend per perceel		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbestedingplichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Alleen vragen en of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Aanbestedende Dienst de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen

Door Aanbestedende Dienst verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Aanbestedende Dienst, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingkracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan Aanbestedende Dienst tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar Aanbestedende Dienst mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.7.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting Aanbestedende Dienst voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.

3.7.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.7.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor Aanbestedende Dienst en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.7.4 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.5 Contactpersoon Aanbestedende Dienst.

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie per email te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van meneer I. Bruggers. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.6 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie 6);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de bijlagen;
- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat

samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en of documenten die door Aanbestedende Dienst in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.7 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 3). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.8 Toelichting op prijzenblad

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere tabbladen, berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in gegevens of formules, zulks op risico van het ter zijde leggen door Aanbestedende Dienst van de Inschrijving.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen en kortingen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Deze door de Inschrijver zelf aan te leveren tabbladen worden gebruikt ter beoordeling van de kwaliteit van de prijsopgave. Zie hiervoor paragraaf 3.11 van de Uitnodiging tot Inschrijving.
- v. Algemeen: de opgegeven producten en eventuele alternatieven dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.7.9 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 4 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;

¹ Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

3.8 Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie § 3.9)
- b. Geschiktheidseisen (zie § 3.9)
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 4. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3 Controle

- i. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft Aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding en of het recht om de gesloten Overeenkomst per direct te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadelijkt. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.9 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de vormvereisten als benoemd in § 3.7.6 Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of onvolledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> — Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 1). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van Keender en: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID Gegadigde of Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 1);	– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste <u>verzoek</u> en binnen één week na het verzoek een de jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.
2.	VERZEKERDE SOM De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 1.000.000 per Kalenderjaar ² . De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 1). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar) of door middel van een certificaat waarmee de Inschrijver aantoont dat zij zich conform de eis heeft verzekerd.	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis (of middels het genoemde certificaat) beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en of de polis ouder dan één jaar en of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.

² Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van de Opdrachtgever en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden

NR. GESCHIKTHEIDSEIS**BEWIJSVOERING****BEOORDELING**

3.	KWALITEITSBORGINGSYSTEEM De Inschrijver verklaart dat hij: – Beschikt over geldige certificaten ISO 27001 of gelijkwaardig, geldig in 2024; – De keurmerken genoemd als hierboven zullen worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven van de keurmerken volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 1).	– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.
4.	KERNCOMPETENTIES Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven. – Met één tevreden referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij op meer dan dertig (30) geografische Locaties binnen een tijdsbestek van één werkweek minimaal evenzoveel Multifunctionals kan afleveren³ en installeren (= gebruiksklaar opleveren).	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 2.	– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimeisen voor referentie of ontevreden referent leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

AANBESTEDENDE DIENST KAN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER VERLANGEN DAT HIJ, ALS HIJ GEBRUIK MAAKT VAN EEN OF MEER ONDERAANNEMERS OM ZICH TE KWALIFICEREN VOOR DE OVEREENKOMST, DE BEWIJSSTUKKEN OVERLEGT WAARUIT BLIJKT DAT HIJ BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT OOK WERKELIJK GEBRUIK KAN MAKEN VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER(S) EN WELK GEDEELTE VAN DE ONDERHAVIGE OPDRACHT HIJ (EVENTUEEL) IN ONDERAANNEMING WIL GEVEN. OOK KAN AANBESTEDENDE DIENST VERLANGEN DAT DE WINNENDE INSCHRIJVER, PER ONDERAANNEMER, EEN VERKLARING VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER OVERLEGT WAARIN DEZE AANGEEFT BEREID TE ZIJN DE GENOEMDE WERKZAAMHEDEN UIT TE VOEREN.

³ Vooropgesteld dat de bestelling minimaal 8 weken van tevoren door de opdrachtnemer is geplaatst.

3.10 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie 5). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 10);
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst (Bijlage 5);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (Bijlage 4);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 3).

3.10.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 7: Score Beste PKV

SUBGUNNING -CRITERIUM	ONDERDEEL	SCORE
PRIJS	De totaalprijs bestaande uit: - De huurcomponent van de MFP (hardware) inclusief levering van supplies, onderhoud, PMS, etc.: er is sprake van full operational lease; - Afdrukprijs per Afdruk voor zwart/wit en kleur; - Totale implementatiekosten (éénmalig); - Zie ook Bijlage 3	20,00
KWALITEIT	- Beantwoording vragen	80,00
BESTE PKV	EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT	100,00

3.11 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

3.11.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 3. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad “Toelichting” eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs. De huurprijzen zijn geldig en vast voor de gehele looptijd van de Overeenkomst.

De totaalprijs bestaat uit onderstaande componenten:

1. De huurcomponent van de MFP (hardware) inclusief levering van supplies, onderhoud, PMS, etc.: er is sprake van full operational lease;
2. Afdrukprijs per Afdruk voor zwart/wit en kleur;
3. Totale implementatiekosten (éénmalig).

Bij het onderdeel prijs wordt de Inschrijver verzocht om voor eerdergenoemde componenten een prijsopgave te doen. Deze leiden tot een totaalprijs voor de gehele looptijd van de Overeenkomst welke zal worden beoordeeld. De beoordeling gaat als volgt.

Het maximaal aantal te behalen punten bij het subgunningcriterium prijs is 20. Bij het vaststellen van de puntenscore hiervoor wordt gebruik gemaakt van een minimum en een maximum op de totaalprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 20 punten. De totaalprijs van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken.

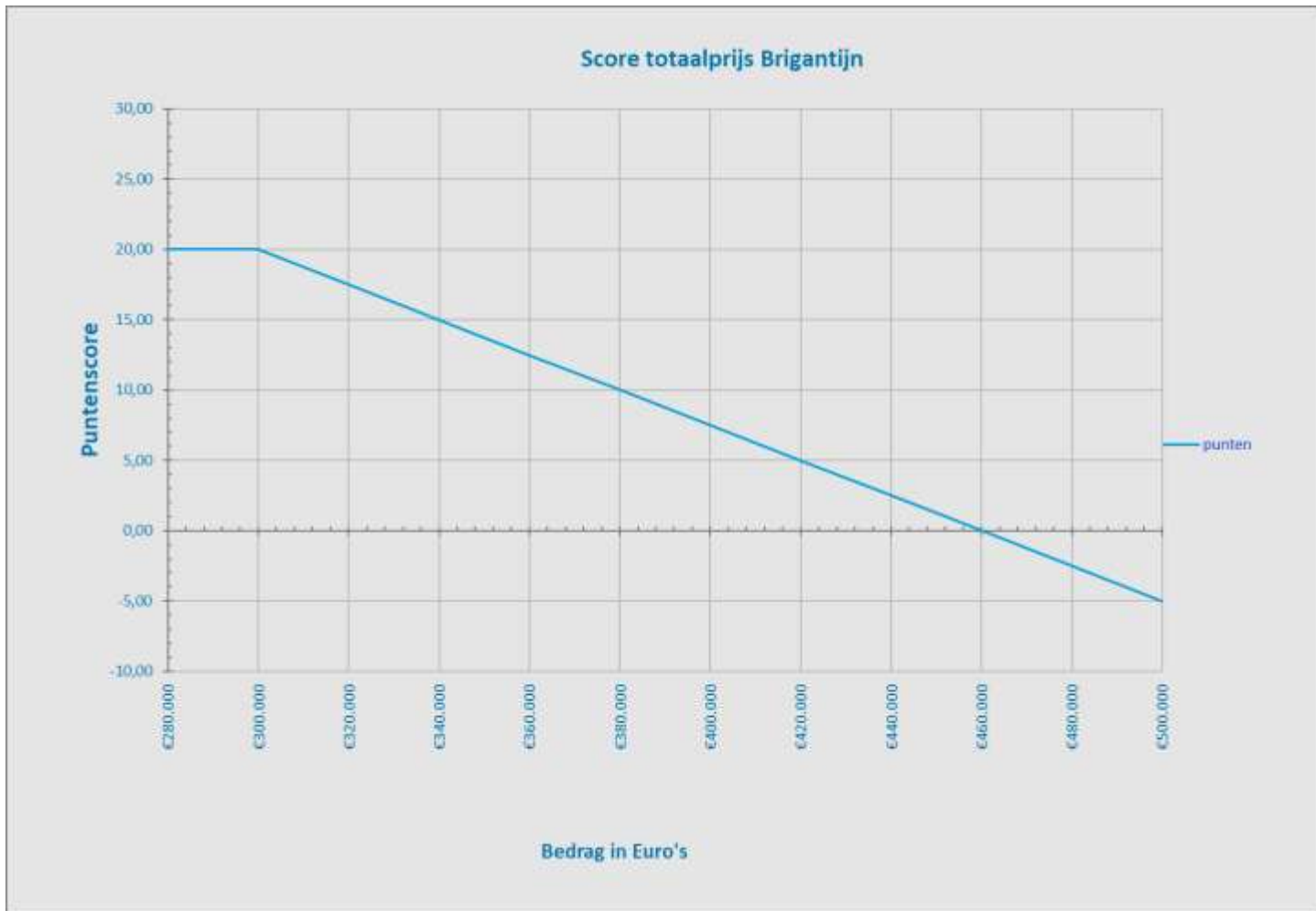
Als een Inschrijver een lagere prijs opgeeft dan de minimumprijs ontvangt deze het maximale aantal van 20 punten. Als een Inschrijver met een hogere prijs inschrijft dan de maximumprijs krijgt de Inschrijver volgens de beschreven rekenmethode een negatieve score. Voor deze aanbesteding hanteert Aanbestedende Dienst een maximum- en minimumprijs. De scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Tabel 8: Minimum- en maximumprijs Totaalprijs

PRIJSONDERDEEL	MINIMUMPRIJS	MAXIMUMPRIJS
P1 BRIGANTIJN	€ 300.000	€ 460.000
P2 OPONOA	€ 135.000	€ 210.000
P3 SOCA	€ 37.000	€ 58.000
P4 SYMBIO	€ 590.000	€ 900.000

Hieronder wordt schematische voorbeeldweergave van de prijsscore voor Aanbestedende Dienst gepresenteerd.

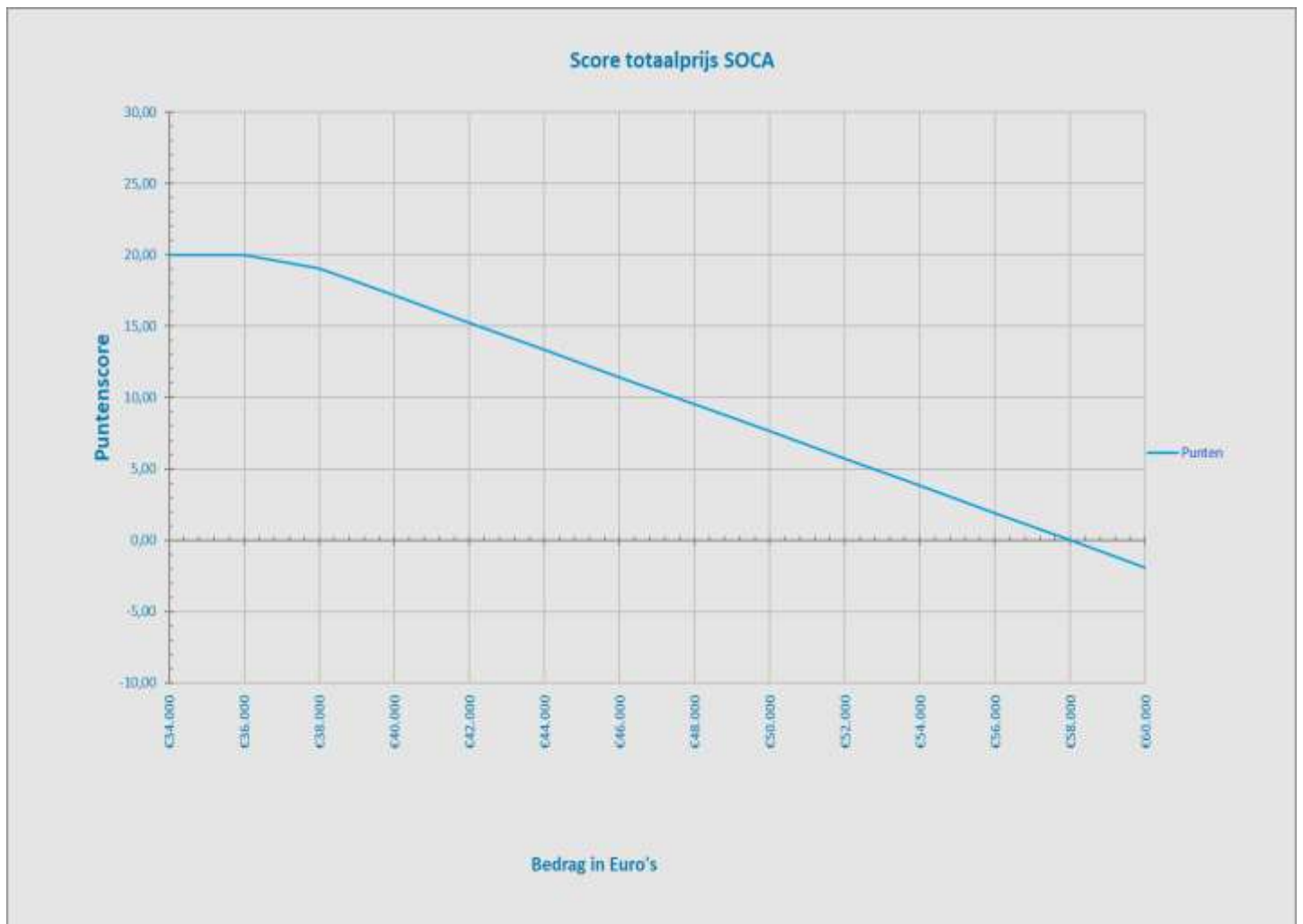
Figuur 1 Schematische weergave score verhouding prijs Multifunctionals P1 Brigantijn



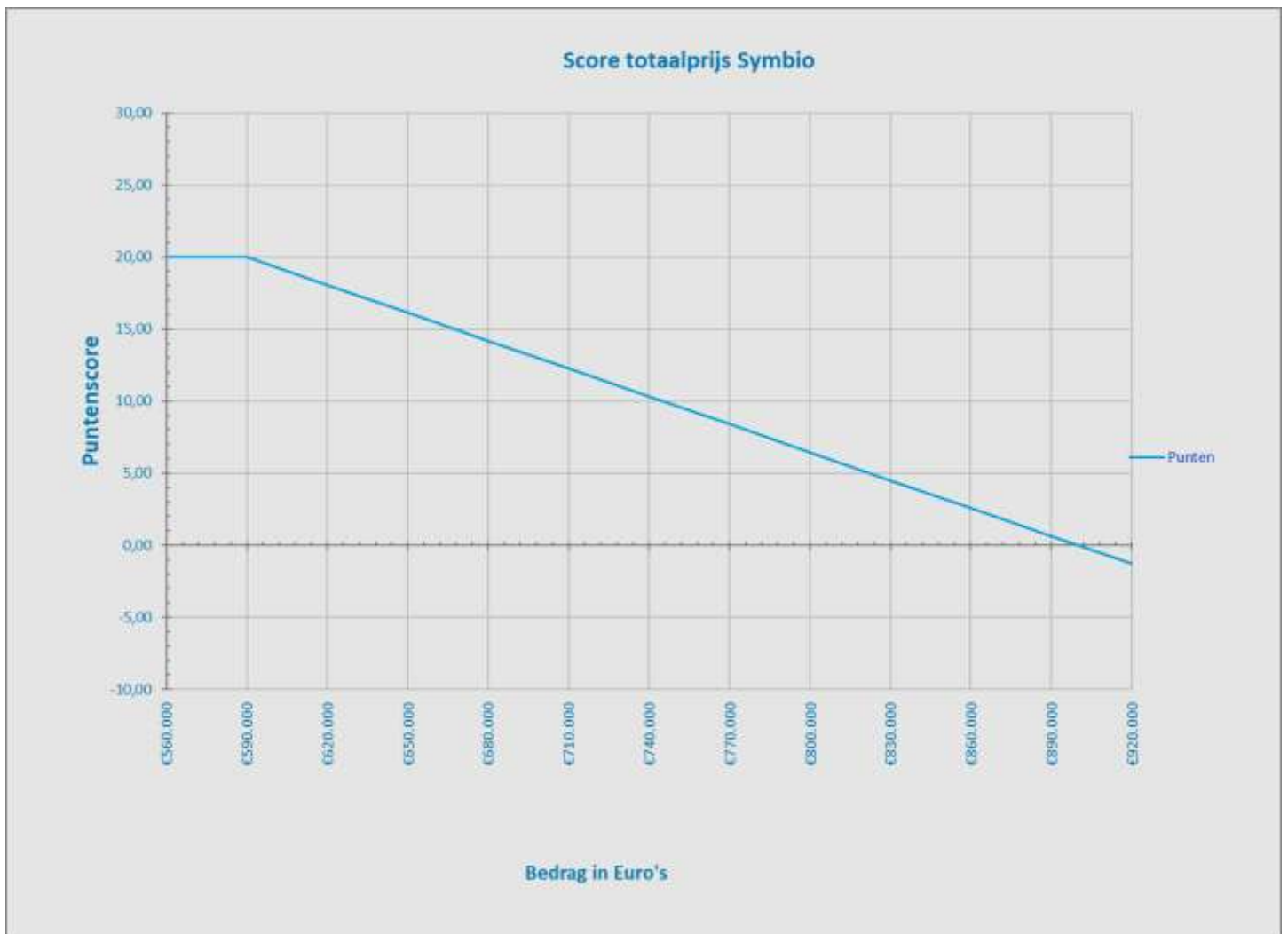
Figuur 2 Schematische weergave score verhouding prijs Multifunctionals P2 OPONOA



Figuur 3 Schematische weergave score verhouding prijs Multifunctionals P3 SOCA



Figuur 4 Schematische weergave score verhouding prijs Multifunctionals P4 Symbio



Tabel 9: Voorbeeld eindscore prijs P1 Brigantijn

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
INSCHRIJVER A	€ 320.000	17,50
INSCHRIJVER B	€ 440.000	2,50
INSCHRIJVER C	€ 380.000	10,00

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.12 Subgunningcriterium kwaliteit: vragen

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.7.6., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.12.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit: vragen

- i. In navolgende tabel worden vragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 80,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Aanbestedende Dienst gekozen voor een bepaald maximumaantal tekens. Het totaal aantal te gebruiken tekens (exclusief spaties) voor de beantwoording van alle vragen samen bedraagt **18.000**. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!
- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- vii. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient achterwege te worden gelaten.
- viii. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- ix. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
- x. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst.

Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden (een deel van) de kwaliteit van de Inschrijver beoordeeld.

xi. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.

xii. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van Aanbestedende Dienst.

Tabel 10: Gunningcriterium kwaliteit: gezamenlijk te beoordelen vragen

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
COMMUNICATIE (IMPLEMENTATIE) <i>De omwisseling van de MFP heeft tijdelijk (kans op grote) impact voor de Gebruikers. Daarom vindt de Opdrachtgever het van groot belang dat de Gebruikers uitstekend geïnformeerd worden en blijven over de implementatie. Tevens is het van belang dat de impact op de werkzaamheden tijdens de implementatie zo beperkt mogelijk blijft. Ook na de implementatie is de communicatie met de verschillende partijen van groot belang.</i> Casevraag 1. Op welke wijze draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat implementatie soepel verloopt, zodat de overlast tot een minimum beperkt blijft en de Gebruikers snel kunnen werken met de nieuwe MFP's? Hoe houden jullie na de implementatie contact met de Opdrachtgever? Beschrijf dit op de verschillende niveaus. Maak bij de beantwoording minimaal gebruik van een beknopt implementatieplan. Laat tenminste ook zien hoe Opdrachtnemer de regierol pakt en wat er van de stichtingen wordt verwacht.	
FUNCTIONALITEITEN <i>Binnen de stichtingen werken collega's met uiteenlopende technische vaardigheden. Waar de één moeiteloos met nieuwe apparaten werkt, heeft een ander liever wat extra uitleg of ondersteuning. Bij de introductie van nieuwe multifunctionele printers is het belangrijk dat iedereen goed weet hoe hij of zij ermee aan de slag kan.</i> <i>Naast het gewone printen, kopiëren en scannen willen medewerkers ook graag weten hoe ze veilig kunnen afdrukken of printen vanaf een mobiel apparaat. We vinden het belangrijk dat deze informatie op een duidelijke en toegankelijke manier beschikbaar is. Maar ook dat Aanbestedende dienst hier bovenschools in ontzorgt wordt.</i>	

22

CASEVRAAG
**MAXIMALE
SCORE**

Casevraag 2. Hoe zorgt u ervoor dat gebruikers op een begrijpelijke en praktische manier worden ondersteund bij het gebruik van de nieuwe multifunctionele printers? Beschrijf daarbij ook van welke functionaliteiten medewerkers gebruik kunnen maken om veilig te kunnen printen, zodat vertrouwelijke documenten en gebruikersgegevens zijn beschermd. Hierbij wil Aanbestedende dienst graag weten hoe zij bovenschools ontzorgt kan worden bij het gebruik van pincodes en het aanmaken/wijzigen hiervan.

22
STORING/ KLACHT

Een storing kan altijd voorkomen, net zoals een klacht. Voor de Opdrachtgever is het van belang hoe de Opdrachtnemer er mee omgaat, op welke manier zij bereikbaar is, eventuele risico's inschat, de melding wordt afgehandeld, wat de gemiddelde reactietijd is en hoe de communicatie hierover plaatsvindt.

Casevraag 3. Omschrijf hoe Opdrachtnemer omgaat met storingen en klachten. Benoem hierbij hoe Opdrachtnemer zich denkt te onderscheiden op dit gebied ten opzichte van andere inschrijvers. Lever hierbij minimaal een SLA of een vergelijkbare SMART omschrijving aan.

22
TOEGEVOEGDE WAARDE

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer die tegen een reële en waar te maken prijs een toegevoegde waarde kan leveren, bovenop hetgeen in deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Casevraag 4. Welke toegevoegde waarde denkt Opdrachtnemer te kunnen bieden aan Opdrachtgever bovenop het in deze Uitnodiging tot Inschrijving benoemde?

14
3.12.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: vragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven.

Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie individueel dus op eigen merites. Alle individuele beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Tabel 11: Beoordelingscommissie

FUNCTIE	
1	Bovenschools ICT-er
2	Directeur
3	Manager facilitaire zaken
4	Bovenschools ICT-er
5	Directeur

6	Business controller
7	Bovenschools ICT-er
8	Directeur

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. In geval van overmacht kan de beoordelingscommissie ook uit minder leden bestaan. Aanbestedende Dienst zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 12: Score Beste PKV

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Geen/ nauwelijks bekendheid met, of weinig aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende dienst; – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat (overbodige) informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat; – De beantwoording van Inschrijver laat aan duidelijkheid te wensen over/ is onvoldoende helder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn onvoldoende en of zijn omslachtig (biedt - de medewerker van- Aanbestedende dienst niet gewenste gemak); – In het antwoord is er nauwelijks sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Enige bekendheid met, of enigszins aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende dienst; – De beantwoording van Inschrijver biedt redelijke duidelijkheid/ is voldoende helder (geformuleerd). Bevat (overbodige) informatie die niet helemaal aansluit bij de vraag; – De geboden oplossing(en) zijn voldoende en of biedt -de medewerker van- Aanbestedende dienst een zekere mate van gemak; – In de beantwoording is er enigszins sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende dienst; – De beantwoording van Inschrijver biedt duidelijkheid/ is helder (geformuleerd). – De geboden oplossing(en) zijn goed en of biedt -de medewerker van- STIP een grote mate van gemak; – Er is sprake van ontzorging, efficiëntie, flexibiliteit en of toegevoegde waarde; – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. Geeft een goed beeld van de dienstverlening; – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde; – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid⁴ en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening; – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) Aanbestedende dienst; – De beantwoording van Inschrijver laat niets aan duidelijkheid te wensen over/ is kristalhelder (geformuleerd); – De geboden oplossing(en) zijn uitstekend en of ontzorgt -de medewerker van- Aanbestedende dienst in hoge mate; – In het antwoord van Inschrijver is er sprake van grote efficiëntie, grote flexibiliteit en of grote toegevoegde waarde; – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag; – De beantwoording is SMART geformuleerd.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 13: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	...	...	BEOORDELAAR 7	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	...	...	9	43

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: Totaal punten / maximale punten x score maximaal zie Tabel 14. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

⁴ In hoeverre is (en blijft) Opdrachtnemer op de hoogte van zaken/ problemen die spelen bij (de branche van) Opdrachtgever en wordt daar adequaat op ingespeeld.

Tabel 14: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 12)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	43	(7 x 9) = 63	43/63 x 6,00 = 4,10

3.12.3 Minimale score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score op kwaliteit krijgt, is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Aanbestedende Dienst een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

3.12.4 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Tabel 15: Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITERIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
EINDSCORE PRIJS	18,24	20,00	16,84
EINDSCORE KWALITEIT VRAGEN	56,50	55,81	61,33
TOTAAL EINDSCORE	74,74	75,81	78,17

In het voorbeeld Tabel 15 wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

3.13 Voornemen tot gunning en afwijzing

- Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van een Aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander in overstemming met het bepaalde in § 3.7.5.
- De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.

- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.14 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Aanbestedende Dienst.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, productinformatie indien niet beschikbaar in Nederlands, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;

- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. De Nota's van Inlichtingen (waarbij de jongere prevaleert boven de oudere);
- c. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende bijlagen;
- d. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst;
- e. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.

- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbestedende Dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.5) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: info@oponoa.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

5 Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbieding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

NR.	OMSCHRIJVING EIS	MODEL 1 (MFP)	MODEL 2 (MFP)
M1.	Papiergewicht in gr/m2 enkelzijdig	60-250	60-250
M2.	Papiergewicht in gr/m2 dubbelzijdig	Tot 250 grams	Tot 250 grams
M3.	Kopieerresolutie minimaal	600x600	600x600
M4.	Printresolutie minimaal	1200x1200	1200x1200
M5.	Scanresolutie minimaal	600x600	600x600
M6.	Kleurdiepte scanner	24 bit	24 bit
M7.	Scan snelheid enkelzijdig kleur (300dpi)	70 ipm	80 ipm
M8.	Scan snelheid dubbelzijdig kleur (300dpi)	70 ipm	80 ipm
M9.	Geheugen	2GB	4GB
M10.	Vergroten (zoom)	25-400%	25-400%
M11.	Dubbelzijdig scannen (landscape en portrait)	Ja	Ja
M12.	Dubbelzijdig afdrukken (landscape en portrait)	Ja	Ja
M13.	Invoercapaciteit uit lades	2.000 vel	2.000 vel
M14.	Minimumaantal lades	4	4
M15.	Handinvoer	Ja	Ja
M16.	Uitvoercapaciteit A4 80gr	400 vel	400 vel
M17.	Adobe Postscript 3/ Postscript level 3 emulatie	Ja	Ja
M18.	Minimum afdruksnelheid ⁵ kleur	35 ppm	50 ppm
M19.	Minimum afdruksnelheid zwart/wit	35 ppm	50 ppm
M20.	Papierformaten	A3-A4-A5	A3-A4-A5
M21.	Ethernet aansluiting	Ja	Ja
M22.	Uniform touchscreen kleuren display	Ja	Ja

⁵ De snelheid van de aan te bieden machines zijn **minimale** waarden. Er kunnen niet meer punten worden verdiend naar mate de snelheid hoger ligt.

NR.	OMSCHRIJVING EIS	MODEL 1 (MFP)	MODEL 2 (MFP)
M23.	Touchscreen kleuren display	-	-
M24.	Nietfunctie 3 zijden (b/l/o) ⁶	Ja	Ja
M25.	Perforatie unit als optie leverbaar	Ja	Ja
M26.	De Inschrijver voegt van alle modellen een productinformatieblad toe met daarop gemarkeerd de specificaties waaruit blijkt dat het model voldoet aan de eisen uit deze tabel.		

Tabel 16: Functionele eisen

NR.	OMSCHRIJVING EIS
F1.	De MFP's worden door de Opdrachtnemer compleet en gereed voor eerste gebruik opgeleverd en geïnstalleerd. Hierbij wordt minimaal voldaan aan het realiseren van alle beschreven zaken uit hoofdstuk 2.
F2.	De aangeboden MFP's moeten kunnen printen, kopiëren en scannen (tenminste naar JPEG en PDF-format), zowel in zwart/wit als in kleur in de netwerkomgeving van de Opdrachtgever.
F3.	Grotere print-, kopie en scanopdrachten van meer dan 500MB dienen probleemloos verwerkt te worden.
F4.	De MFP's zijn geschikt voor het Afdrukken van (lasergeschikte) etiketten.
F5.	De voertaal op de display is Nederlands. Het switchen tussen de talen op het display is eenvoudig.
F6.	De voertaal van printerdrivers is Nederlands en Engels.
F7.	De aangeboden MFP's beschikken over een handinvoer voor speciale papiersoorten en etiketten. Deze is geschikt om zonder aanpassing Storingsvrij dikker papier te gebruiken.
F8.	De modellen Multifunctionals hebben allen dezelfde look and feel. De menustructuur op het kleuren gebruikersdisplay is op alle modellen gelijk.
F9.	Bij retourname van iedere Multifunctional wordt de harde schijf gewiped volgens de DoD 5220.22-M methode en de SSD gewist met een "Clear level" volgens NIST SP 800-88. Als bewijs hiervan levert Opdrachtnemer binnen 14 dagen na terugname een certificaat waaruit blijkt dat de harde schijf daadwerkelijk gewist is. De kosten voor dit "wipen" of "wissen" komen in zijn geheel voor rekening van de Opdrachtnemer. Een en ander minimaal in lijn met AVG en Normenkader. Aanbestedende Dienst wil er zeker van zijn dat er geen data op de MFP's achterblijft of zonder medeweten en instemming van Aanbestedende Dienst er af gehaald kan worden nadat deze zijn geretourneerd.
F10.	Opdrachtnemer genereert minimaal 1 x per kwartaal een rapportage op stichtingsniveau, bij voorkeur digitaal, met daarin minimaal de volgende onderdelen per administratieve eenheid/School: - Aantal Afdrukken per maand per MFP; - Een Storingsoverzicht met:

⁶ Eén nietje in bovenzijde in de hoek, twee nietjes in de linkerzijde of onderzijde.

NR. OMSCHRIJVING EIS

	• Soort Storing • Responsetijd • Resolvetijd (time to fix) • Downtime per machine - Beschikbaarheidspercentage per MFP (zie artikel 8 van de Overeenkomst); - Klachtenrapportage (incl. doorlooptijd van de Klacht).
F11.	Opdrachtnemer neemt minimaal 1 x per jaar het initiatief om de voortgang van de Overeenkomst met de contactpersoon van de desbetreffende stichting te bespreken al gelang naar de wens van de Opdrachtgever. Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst een evaluatie van de implementatie te bespreken. Deze vindt plaats uiterlijk vier (4) weken na afronding van de implementatie en op initiatief van de Opdrachtnemer.
F12.	De te leveren MFP's voortvloeiend uit de Opdracht van deze aanbesteding zijn nieuw af fabriek, uitsluitend met uitzondering van in F13 en eis F14 genoemde situatie.
F13.	Bijplaatsingen (= MFP's die niet vermeld staan in Tabel 2) zijn mogelijk tijdens de looptijd van looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventueel verlengingen). Deze MFP mag niet afwijken van de eerder geleverde modellen en types, met de uitzondering dat dit refurbished machines mogen zijn.
F14.	Voor bijplaatsingen van nieuwe MFP (af fabriek) maken de Opdrachtgever en Opdrachtnemer per bestelling afspraken. Deze worden schriftelijk vastgelegd in een Nadere Overeenkomst. De kosten kunnen afwijken van de Inschrijving. De einddatum van een Nadere Overeenkomst zal echter te allen tijde gelijk zijn aan die van de Overeenkomst.
F15.	Bij end of life van aangeboden modellen/types MFP's zorgt Opdrachtnemer voor een alternatief met minimaal dezelfde specificaties als uitgevraagd in deze Uitnodiging tot Inschrijving. Dit alternatief mag niet in prijs verschillen van het type waarmee de Inschrijver heeft ingeschreven. Deze eis dient te worden gelezen in het licht van de eisen F13 en F14.
F16.	De Opdrachtnemer garandeert tijdige levering van de aangeboden en gebruiksgereed MFP's op de uiterlijk ingangsdatum per perceel, zie paragraaf 1.3. Dit wordt na gunning definitief afgestemd met Opdrachtgever.
F17.	Opdrachtnemer verzorgt per Locatie een gebruikerstraining (voor minimaal twee personen) met in ieder geval deze onderwerpen: – Omgang met en functie van de persoonsgebonden authenticatie; – Gebruik van Multifunctional (kopiëren, printen, scannen etc.); – Het verhelpen van gebruikelijke Storingen. De kosten hiervoor zijn inbegrepen en opgevoerd in het prijzenblad.
F18.	Opdrachtnemer verzorgt een beheerderstraining. Hieronder wordt verstaan: een training waarbij minimaal twee personen van Aanbestedende Dienst worden geïnstrueerd om de in haar netwerk geplaatste MFP's te beheren in de omgeving (onder meer drivers, standaardinstellingen aan te passen etc.). De kosten hiervan zijn voor rekening Opdrachtnemer.
F19.	De te leveren MFP's "bestellen" zelf noodzakelijke supplies als bijvoorbeeld toners met behulp van managementtool of andere softwarematige oplossing. Bij het plaatsen van de bestelling wordt ter bevestiging dat deze bestelling is gedaan een email gestuurd aan de Locatie voor wie de bestelling bestemd is.

NR. OMSCHRIJVING EIS

F20.	Afdrukken zijn streep- en vlek vrij.
F21.	Vlakken in zwart of in één kleur moeten geheel en gelijkmatig gevuld zijn met een uniforme kleurdekking. Zowel toner als inktjet technologie zijn toegestaan, zolang zij maar aan de overige eisen en voorwaarden voldoen.
F22.	De MFP's beschikken over de mogelijkheid draadloos te printen (in een beveiligde omgeving) vanaf een mobile device. Gebruikers kunnen ook via het Wifi-netwerk printen.
F23.	De MFP beschikt over en of zorgt voor een voldoende beveiligde printomgeving zodat deze voldoet en blijft voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving (waaronder de AVG en het normenkader).
F24.	De aangeboden Multifunctional beschikt over een interruptie knop waarmee lopende opdrachten onderbroken kunnen worden.
F25.	De Gebruiker heeft de mogelijkheid om middels een pincode in combinatie met PMS toegang te krijgen tot alle functionaliteiten van de MFP.
F26.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een optimaal functionerende MFP in combinatie met de PMS. De kosten hiervoor zijn volledig opgenomen in of de vaste huurprijs of de implementatiekosten.

Tabel 17: Technische eisen
NR. OMSCHRIJVING EIS

TZ1.	Het aangeboden MFP voldoet minimaal aan de eisen als weergegeven in deze bijlage.
TZ2.	Tonervastheid is 100% (Toner laat niet los na het Afdrukken).
TZ3.	Niet uitgevoerde opdrachten worden na 24 uur (tenzij anders overeengekomen) automatisch gewist uit het geheugen/opslag.
TZ4.	Alle aangeboden MFP's kunnen op het normale elektriciteitsnet (230V) worden aangesloten.
TZ5.	De Multifunctionals zijn verrijdbaar. De wielen zijn te blokkeren d.m.v. een rem.
TZ6.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een volledige implementatie van de MFP's op de netwerken van Aanbestedende Dienst.
TZ7.	De ADF op de MFP beschikt over een Single Pass Feeder. Met de term "Single Pass" wordt bedoeld dat een dubbelzijdig document met één beweging (dus niet heen en weer) door de scanner wordt voortbewogen waarbij beide zijden in een keer worden gescand.
TZ8.	De MFP's ondersteunen de volgende protocollen: LPD, TCP/IP, SNMPv2 (bij voorkeur SNMPv3), IPP en http en LDAP. Security Protocol 802.1x is hierbij een vereiste.

Tabel 18: Commerciële eisen
NR. OMSCHRIJVING EIS

C1.	De opgegeven huurprijzen (Bijlage 3) zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst vast en dus niet onderhevig aan indexatie. Uitzondering hierop zijn de Tellertikken en de PMS, deze kunnen wel geïndexeerd worden. Zie Overeenkomst.
C2.	Het gebruik van de scanner en het maken van scans is gratis.
C3.	Het plaatsen van de MFP's op de plek van gebruik inclusief transportkosten is voor rekening van de Opdrachtnemer.

NR. OMSCHRIJVING EIS

C4.	De kosten voor de-installatie, het terugnemen en verwijderen/ophalen van de MFP's na beëindiging van de Overeenkomst zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
C5.	Facturatie van de lease geschiedt per kwartaal vooraf en volledig digitaal.
C6.	Facturatie van de Afdrukken geschiedt per kwartaal achteraf op basis van werkelijke gemaakte Afdrukken.
C7.	Op de facturen van de huur en of Afdrukken staat altijd de naam van de Locatie vermeld inclusief het serienummer van het aldaar geplaatste MFP.
C8.	Opdrachtnemer garandeert een gelijke expiratiedatum voor alle geleverde MFP's gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze expiratiedatum is gelijk aan de einddatum van de Overeenkomst.

Tabel 19: Milieutechnische eisen
NR. OMSCHRIJVING EIS

M1.	Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat de stoffen geclassificeerd met de R zinnen R50, R53, R50/53, R52/53, R51/53 en R59 volgens richtlijn 1999/45/EG niet zijn toegestaan. 1. Een na voorlopige gunning aan te leveren certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Als bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze eis voldaan. (Na voorlopige gunning).
M2.	De leverancier garandeert terugname (frequentie in afstemming met de Locatie) van lege tonercartridges/tonerflessen en re conditionering of recycling van de teruggenomen tonercartridges/tonerflessen. Bewijsmiddel(en): 1. Een na voorlopige gunning te voegen certificaat of een ander formeel document van een onafhankelijk orgaan waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan. Als bedoeld certificaat is afgegeven door Nordic Swan of Blaue Engel wordt in ieder geval aan deze eis voldaan. Als de tonercartridges/tonerflessen met het reguliere afval kunnen worden afgevoerd (volgens het gestelde in "Criteria voor duurzaam inkopen van Tonercartridges" van AgentschapNL is dit eveneens akkoord.
M3.	De MFP is bij uitstek geschikt voor gebruik in kantoorruimtes en schoolomgevingen.
M4.	De inschrijver levert alleen producten van fabrieken die over een milieumanagementsysteem beschikken waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld: • Milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie; • Concrete maatregelen die de fabriek heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen;

NR. OMSCHRIJVING EIS

	- Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten; - Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; - Dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.
M5.	Automatisch dubbelzijdig kunnen afdrukken: Voor beeldverwerkingsapparatuur die voor monochroom afdrukken of kopiëren een snelheid van 19 afbeeldingen per minuut of meer voor A4-formaat kan bereiken, geldt dat deze MFP's moeten zijn uitgerust met een automatische eenheid voor dubbelzijdig afdrukken/kopiëren. De duplex afdruk- en of kopieerfunctie moet in de oorspronkelijke officiële software van de fabrikant standaard zijn ingesteld.
M6.	De MFP's dienen geschikt te zijn voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002
M7.	Gebruikersinstructies voor groenbeheer van de prestaties: De inschrijver verstrekt na contractsluiting gebruiksinstructies voor het maximaliseren van de milieuprestaties van de beeldverwerkingsapparatuur, waarin op zijn minst de functies voor papierbeheer, energie-efficiëntie en voor verbruiksgoederen zoals inkt- en of tonercartridges aan bod komen. De instructies kunnen bijvoorbeeld worden verstrekt in schriftelijke vorm als een specifiek onderdeel van de gebruikershandleiding en of in elektronische vorm op de website van de fabrikant.

Tabel 20: Eisen aan dienstverlening
RNR. OMSCHRIJVING EIS

D1.	Opdrachtnemer garandeert dat reparatie of vervanging van een MFP – als gevolg van normaal gebruik – gedurende de looptijd van de Overeenkomst onder de garantie valt. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventueel optiejaren) oorspronkelijke of gelijkwaardige reserveonderdelen beschikbaar zijn (rechtstreeks of via andere aangewezen tussenpersonen). Deze bepaling is niet van toepassing in geval van overmacht. Overmacht staat beschreven in de Overeenkomst.
D2.	Opdrachtnemer beschikt over een telefonische helpdesk die ondersteuning biedt waarmee eenvoudige Storingen op afstand door de Gebruiker kunnen worden verholpen.
D3.	De helpdesk is bereikbaar op Werkdagen tijdens Kantooruren.
D4.	Inschrijver garandeert gedurende de eerste vier jaar een Beschikbaarheid van 98% per kwartaal gedurende Kantooruren van alle MFP's per stichting. Een Multifunctional mag maximaal drie werkdagen aaneengesloten onbruikbaar zijn.
D5.	Gedurende de verlenging met het optiejaar of optiejaren garandeert Inschrijver een Beschikbaarheid van 96% per kwartaal gedurende Kantooruren per stichting.
D6.	Opdrachtnemer vervangt en reinigt filters in ieder geval één keer per jaar als standaard onderdeel per MFP van preventief onderhoud.

RNR. OMSCHRIJVING EIS

D7.	Default instellingen worden door Opdrachtnemer centraal per School/stichting vastgesteld en ingeregeld in overleg met de externe IT partij.
D8.	De Opdrachtnemer stelt één projectmanager en een vervanger (eventueel bijgestaan door een implementatiemanager) ter beschikking die het implementatieplan begeleidt en coördineert. Hiertoe werkt hij/zij samen met een door Opdrachtgever aangewezen projectmanager.
D9.	De accountmanager van de Opdrachtnemer fungeert als enig contactpersoon gedurende de duur van de Overeenkomst. Andere (verkoop)medewerkers van Inschrijver zullen Opdrachtgever en of Scholen niet benaderen voor commerciële doeleinden.
D10.	De leverancier garandeert in ieder geval één tonercartridges/tonerflessen van iedere kleur en zwart /wit op voorraad per MFP, naast de toners die al in de MFP zijn opgenomen. Hiermee is het voor de Opdrachtgever een zekerheid dat er altijd genoeg tonercartridges/tonerflessen op voorraad zijn.

Tabel 21: Eisen aan (PM)Software Eisen
NR. OMSCHRIJVING EIS

S1.	Rechtstreeks scannen naar de persoonlijke omgeving in: OneDrive, SharePoint, Exchange, Email, Google workspace, OneDrive for Business.
S2.	De (PM)Software biedt de mogelijkheid om Afdrukken met beveiligde code af te dwingen.
S3.	De voertaal van de (PM)Software is Nederlands. Voor specifieke beheerdersfuncties, niet zijnde de doorsnee Gebruiker, is Engels ook toegestaan.
S4.	De PMS is webbased. De PMS is inbegrepen in de Inschrijving.
S5.	De kosten voor (PM)Software worden verrekend per MFP, ongeacht het aantal Gebruikers.
S6.	De PMS is ingericht en beschikbaar voor elke Locatie. Elke Locatie kan hierdoor inzicht verkrijgen in haar verbruik op kostenplaatsniveau, per Gebruiker en per MFP.
S7.	In de (PM)Software is het verbruik af te lezen. Deze wordt met een management rapportage (per mail) gedeeld aan de verantwoordelijken binnen de stichting. De opmaak van de rapportage is in Word-, Excel- of pdf-format of vergelijkbaar.
S8.	De (PM)Software stelt de functioneel beheerder en de technische beheerpartner in staat om in functionaliteiten over alle Multifunctionals uit de Overeenkomst in één keer te wijzigen of aan te passen.
S9.	Met de (PM)Software zijn de aangeboden MFP's op afstand op een centraal punt door de netwerkbeheerder te beheren en te configureren. Minimumeisen: • Netwerkconfiguratie • Software en firmware updates • In realtime statusinformatie weergeven • Het uitlezen van tellerstand • Beheren van de functionaliteiten.

NR. OMSCHRIJVING EIS

S10.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dienen binnen twee maanden na officiële release van een nieuw besturingssysteem (Windows, Mac OSX, Linux) nieuwe drivers beschikbaar te zijn welke alle hier gespecificeerde functies dienen te ondersteunen.
S11.	Mobile Printing dient mogelijk te zijn voor in ieder geval iOS en Android (G-Suite).
S12.	De PDF-scans kunnen worden beveiligd met een wachtwoord voor openen/ bewerken.
S13.	Opdrachtnemer levert gedurende duur van de Overeenkomst Nederlandstalige (PM)Software. Deze is geschikt en gecertificeerd voor gebruik op courante versies van professionele besturingssystemen (Microsoft, Apple, Linux enz.).
S14.	Alle aangeboden Multifunctionals zijn voorzien van dezelfde (PCL) driver software. Driver software behoort ook tot (PM)Software.
S15.	Met de PMS is het mogelijk om te scannen naar Google Drive. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen (Scan to Google Drive/ My Google Drive). Hiermee wordt bedoeld dat scannen mogelijk is, zodat de scan automatisch en rechtstreeks naar een specifieke map in het netwerk van de Gebruiker kan worden geplaatst. Dit betekent een dieper niveau (namelijk op een door de Opdrachtgever specifiek te benoemen map of mappen) dan standaard scannen naar Google Drive. In navolgende eisen wordt deze functionaliteit bedoeld als er gebruikt wordt gemaakt van de zinsnede “/ My XXX”
S16.	Met de PMS is het mogelijk om te scannen naar OneDrive. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen (Scan to OneDrive/ My OneDrive).
S17.	Met de PMS is het mogelijk om te scannen naar online Sharepoint-omgeving. Hierbij kunnen speciale doelmappen worden aangewezen en gekozen. (Scan to Sharepoint online/ My Sharepoint online)
S18.	Het rechtstreeks scannen met OCR-functie naar Office gerelateerde applicaties (waaronder Word, Excel) met PMS is mogelijk. Dit betekent dat gescande informatie in MS Office te openen en te bewerken is in teksttekens.
S19.	Met PMS kan worden gescand naar pdf. Hiermee wordt bedoeld dat met Optical Character Recognition documenten tijdens het scannen worden omgezet naar Searchable PDF en PDF/A.
S20.	Met PMS is pull-printing mogelijk. Het betreft een machinelicentie. Er hoeft voor de aanmelding geen pas of tag te worden aan geschaft. De Gebruiker kan zich aanmelden met een pincode of wachtwoord, al dan niet in combinatie met een emailadres en of gebruikersnaam.
S21.	Alle (PM)Software dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst up-to-date te zijn. Dit moet merkonafhankelijk zijn. De Inschrijving voorziet expliciet of impliciet in het recht op door de Opdrachtnemer geleverde upgrades, updates en nieuwe (verbeterde) versies van alle geleverde (al in gebruik zijnde) software, gedurende tenminste de looptijd en eventuele verlengingstermijnen van de Overeenkomst. De kosten hiervoor zijn inbegrepen in de prijs.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen.

6 Checklist

<i>OMSCHRIJVING</i>	<i>TOELICHTING</i>	<i>VORMVEREISTE</i>	<i>TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED</i>	<i>BEWIJSSTUK</i>
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.8.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 1 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE	§ 3.7.1 en 3.7.2	Volgens Bijlage 1 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING	§ 3.7.3	Volgens Bijlage 1 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL-ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel 7	n.v.t.	Eis: financieel-economische bekwaamheid	Geen
VERZEKERING	Tabel 7	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KERNCOMPETENTIES	Tabel 7	n.v.t.	Eis: Gestanddoening kerncompetenties	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 7	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
PROGRAMMA VAN EISEN	5	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 5	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Aanbestedende Dienst	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.7.7.	Volgens Bijlage 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 3 compleet ingevuld toevoegen

CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 4	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING OPEN VRAGEN	Tabel 10	Volgens Tabel 10	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in WORD-format
PRODUCTINFORMATIE BLADEN VAN DE AANGEBODEN MFP'S	Eis M26	Als benoemd in eis M26	n.v.t.	Volgens format producent

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is online beschikbaar via TenderNed. Zie voor informatie ook § 3.7.9 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 2. Kerncompetenties

REFERENTIE 1	TOELICHTING
NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET ÉÉN REFERENTIE DIEN DE INSCRIVVER AAN TE TONEN DAT ZIJ OP MEER DAN DERTIG (30) GEOGRAFISCHE LOCATIES BINNEN EEN TIJDSBESTEK VAN ÉÉN WERKWEK MINIMAAL EVENZOVEEL MULTIFUNCTIONALS KAN AFLEVEREN ⁷ EN INSTALLEREN (= GEBRUIKSKLAAR OPLEVEREN).	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE RAAMOVEREENKOMST	
WAARDE VAN DE OPDRACHT	€
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE RAAMOVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

⁷ Vooropgesteld dat de bestelling minimaal 6 weken van tevoren door de opdrachtnemer is geplaatst.

Bijlage 3. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.7.7.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze bijlage wordt als Exceldocument meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 4. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst (= gelijk voor alle stichtingen) is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoop- en uitvoeringsvoorwaarden van Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op alle Overeenkomsten. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 6. Locaties

Tabel 22: Locaties Brigantijn

NR.	SCHOOL	ADRES	POSTCODE	PLAATS
1.	Beekpark	Bongerdsweg 2	7623 AJ	Borne
2.	De Bron	H. Woodstraat 70	7558 CP	Hengelo
3.	De Optimist	Fioringras 4	7623 DR	Borne
4.	De Rank	Elritsplein 100	7559 HR	Hengelo
5.	De Vonder – Locatie De Horsten	Aakamp 1	7623 XH	Borne
6.	De Vonder – Locatie De Veste	H.F. Roetgerinklaan 1	7623 AX	Borne
7.	De Welp	Koekoekslaan 2b	7574 CN	Markelo
8.	De Wheele	Welemanstraat 21	7622 HB	Borne
9.	Flora	Meidoornhof 2	7621 CL	Borne
10.	Bestuurskantoor	Jan Tinbergenstraat 111	7559 SP	Hengelo
11.	IKC Bentelwijz	Burg. Buyvoetsplein 70	7497 LD	Bentelo
12.	IKC Erve Hooyerinck	Hooijerinksplein 7-9	7491 DP	Delden
13.	IKC Magenta	Langestraat 118b	7491 AK	Delden
14.	IKC Prins Constantijn	Rozenstraat 4	7471 JN	Goor
15.	Jan Ligthart	Anemoon 26	7621 AZ	Borne
16.	St. Aegidius	Hertmerweg 26	7626 LW	Hertme
17.	't Oldhof	Dingeldeinstraat 7	7621 XJ	Borne

Tabel 23: Locaties OPONOA

NR.	SCHOOL	ADRES	POSTCOD E	PLAATS
1.	OBS G.A. van der Lugtschool	Van Bevervoordestraat 4	7275 AG	Gelselaar
2.	OBS De Berkel	Den Borgweg 2	7157 BR	Rekken
3.	OBS Op d'n Esch	Meidoornstraat 36	7151 ZT	Eibergen
4.	OBS De Driesprong	Batsdijk 23	7161 SN	Ruurlo
5.	OBS H.W. Heuvelschool	Kronenburgerstraat 3a	7271 GD	Borculo
6.	OBS De Hofmaat	Kievitstraat 112	7161 JH	Neede
7.	OBS De Keikamp	Zonnekamp 13	7274 AX	Geesteren
8.	OBS De Marke	Bosstraat 10	7161 XZ	Neede
9.	OBS De Voshaar	Wolinkweg 6	7273 SL	Haarlo
10.	OBS Kerst Zwart	Schoolstraat 11	7261 GH	Ruurlo
11.	OBS Kiezel en Kei	't Hambroek 54	7271 HB	Borculo
12.	OBS Menno ter Braak	Kon. Wilhelminastraat 44	7151 CP	Eibergen
13.	OBS Noord	Heer Rudolfstraat 1	7271 XH	Borculo
14.	SBO Diekmaat	Wheemerstraat 10	7161 AN	Neede
15.	Bestuurskantoor	Jonkerspad 9	7271 LC	Borculo

Tabel 24: Locatie SOCA

<i>NR.</i>	<i>SCHOOL</i>	<i>ADRES</i>	<i>POSTCODE</i>	<i>PLAATS</i>
1.	SBO de Welle	Winkelsteeg 6	7607 AT	Almelo

Tabel 25: Locaties Symbio

NR.	SCHOOL	ADRES	POSTCODE	PLAATS
1.	Basisschool de Horizon	Brusselstraat 15	7559 NN	Hengelo
2.	Bestuursbureau	Jan Tinbergenstraat 111	7559 SP	Hengelo
3.	De Anninkschool	Bergweg 34	7557 BT	Hengelo
4.	IKC Aventurijn – locatie 1	Breemarsweg 483	7555 KA	Hengelo
5.	IKC Aventurijn – locatie 2	Laurastraat 3	7555 HW	Hengelo
6.	IKC Berflo	Apolloplein 1	7552 VG	Hengelo
7.	IKC Dalton – St. Plechelmus	Wilbertstraat 15/c	7556 WH	Hengelo
8.	IKC de Akker	P.C. Hooftlaan 202	7552 HE	Hengelo
9.	IKC de Bleek	Kerkpad 9	7554 PR	Hengelo
10.	IKC Esrein – locatie 1	Breemarsweg 270	7553 HW	Hengelo
11.	IKC Esrein – locatie 2	Kerkstraat 116	7553 VX	Hengelo
12.	IKC de Hunenborg	Old Ruitenborg 31	7556 NK	Hengelo
13.	IKC De Kiem	Klaas de Rookstraat 53	7558 DJ	Hengelo
14.	IKC De Kiem	Klaas de Rookstraat 57	7558 DJ	Hengelo
15.	IKC De Wooldermarke	Semmelweisstraat 46	7555 NT	Hengelo
16.	IKC Hart van Slangenbeek Locatie Weze	Wezelstraat 75-77	7559 AR	Hengelo
17.	IKC Hart van Slangenbeek	Luxemburgstraat 100	7559 NB	Hengelo
18.	IKC Sint Jan	Oude Postweg 55-57	7557 DA	Hengelo
19.	IKC St. Jan / Dependance	Sportlaan Driene 6-1	7557 DA	Hengelo
20.	IKC 't Eimink	Johan Buziastraat 14	7558 LA	Hengelo
21.	IKC Titus Brandsma	Drienerstraat 51	7551 HL	Hengelo
22.	SBO de Batavier Locatie Elsbeekweg	Elsbeekweg 10	7557 CC	Hengelo
23.	SBO de Batavier	Schutzstraat 18	7557 RH	Hengelo
24.	Wilbertschool	Ruysdaelstraat 45	7556 WS	Hengelo