

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding Multifunctionals

VITUS ZUID
Speciaal Onderwijs Cluster 2

Ref. Nr. : KQPN/2025/40

Inhoud

1	Inleiding	6
2	De uitgangspunten	7
2.1	Doel aanbesteding	7
2.2	Perceelindeling	7
2.3	Omvang van de opdracht	7
2.4	Ingangsdatum overeenkomst en looptijd	7
2.5	CPV-codering	7
2.6	Verplichtingen inschrijver	7
3	Aanbestedingsprocedure	9
3.1	Wijze aanbesteding	9
3.2	Tijdschema	9
3.2.1	Communicatie	9
3.2.2	Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	9
3.2.3	Klachtenregeling	10
3.2.4	Uitgangspunten	10
3.2.5	Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht	10
3.3	Indienen offerte - sluitingsdatum	11
3.4	Inhoud offerte	11
3.5	Opening van de offertes	11
3.6	Gunning	11
3.7	Proof of Concept	11
3.8	Voorbehouden	11
3.9	Algemene bepalingen	12
3.9.1	Taal	12
3.9.2	Nederlands recht	12
3.9.3	Kostenvergoeding	12
3.9.4	Prijsonderhandelingen	12
3.9.5	Gestandoening	12
3.9.6	Tegenstrijdigheden	12
3.9.7	Intellectueel eigendom en geheimhouding	12
3.10	Gelijkwaardigheid	12
3.11	Combinatie of onderaannemers	12
3.11.1	Combinatie	12
3.11.2	Onderaannemers	12
3.12	Inkoopvoorwaarden	13
3.13	Eén inschrijving	13
3.14	Varianten	13
3.15	Verplichtingen	13
3.16	Reclame-uitingen	13
3.17	CPV-codering	13
3.18	ICT-Infrastructuur en organisatie Vitus Zuid Onderwijs	13
3.18.1	Netwerkinfrastructuur	13
3.18.2	Server en cloud Infrastructuur	14
3.18.3	Beheerde Werkplek	14
3.19	Gewenste Situatie	14
3.20	Omvang van de opdracht	15
3.21	Minimale afnamen	15
4	Beoordeling	16
4.1	Eigen verklaring	16
4.1.1	Verklaring moedermaatschappij	16
4.1.2	Verwerkersovereenkomst	16
4.2	Gunningcriteria	16
4.2.1	Gunningcriterium prijs	16
4.2.2	Gunningcriterium Kwaliteit	17
4.2.3	Gunning	18
5	Programma van eisen	19
5.1	Vereiste functionaliteit aangeboden oplossing	19
5.2	Voorraad	20

5.3	Inventarisatie en implementatie	21
5.4	Gereconditioneerde apparatuur	21
5.5	Flexibiliteit	21
5.6	Beëindiging overeenkomst	21
5.7	Verhuizingen	21
5.8	Klachtenprocedure	21
5.9	Beschikbaarheid multifunctionals	21
5.10	Afval	22
5.11	Managementinformatie	22
5.12	Managementrapportage	22
5.13	Contactpersoon	23
5.14	Facturatie	23

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding

De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.

Aanbestedingsleidraad

De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.

Aanspreekpunten

Medewerkers van Opdrachtgever die zijn geautoriseerd om op te treden als contactpersoon. Deze autorisatie is vastgelegd in een register van Opdrachtgever en kan betrekking hebben op één of meer Locaties of op specifieke aandachtsgebieden.

Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele subdocumenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.

Inschrijving

Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Locatie

Een locatie van of in gebruik door Opdrachtgever.

Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting Vitus Zuid.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Opvolgtijd	De tijd tussen het melden van een incident door Opdrachtnemer en de registratie van een Incident door de Opdrachtnemer. In het geval van een telefonische melding betreft dit het moment vanaf de start van de telefonische oproep door Opdrachtgever tot en met de beantwoording van de oproep en de registratie van het incident door Opdrachtnemer.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Responsetijd	De tijd tijdens Werkuren tussen het moment van melding van een incident bij de Opdrachtnemer door Opdrachtgever tot het moment waarop de Opdrachtnemer start met het oplossen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Werkdagen	Alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en de in Nederland erkende feestdagen.
Werkuren	De uren op de Werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1 Inleiding

Stichting Vitus Zuid is voornemens met ingang van 1-1-2026 een leverancier te contracteren voor de levering van multifunctionals. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

Op 1 augustus 2015 is de Stichting Vitus Zuid ontstaan uit de landelijke reorganisatie van het onderwijs aan leerlingen met een auditieve en/of communicatieve problematiek.

In totaal zorgen nu zo'n 550 medewerkers dagelijks voor het onderwijs en de begeleiding aan ruim 2200 leerlingen, verdeeld over drie onderwijseenheden, te weten de Mgr. Hanssen, Taalbrug Junior en Taalbrug College

Het verzorgingsgebied van Vitus Zuid strekt zich uit over vrijwel heel Limburg en Zuidoost-Brabant.

Vitus Zuid is formeel gevestigd in Eindhoven. Het bevoegd gezag van de stichting wordt gevormd door de bestuurder. Samen met de algemeen directeuren van de onderwijseenheden en de directeur bedrijfsvoering leidt hij de stichting Vitus Zuid. De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht die een controlerende functie heeft ten aanzien van de gestelde doelen.

Vitus Zuid handelt conform de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs en vindt publieke verantwoording belangrijk.

2 De uitgangspunten

2.1 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst te sluiten voor de levering van multifunctionals. Indien in de aanbestedingsleidraad gesproken wordt over Opdrachtnemer, wordt bedoeld de leverancier van de multifunctionals. Met Opdrachtgever wordt Vitus Zuid aangeduid.

2.2 Perceelindeling

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

2.3 Omvang van de opdracht

Vitus Zuid heeft in 2024 het volgende printvolume gehad :

705457	z/w tikken
1667584	kleur tikken.

Aan deze cijfers kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Vitus Zuid heeft in 2024 € 117.000,00 inclusief BTW uitgegeven aan printkosten.

2.4 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd

Met de partij die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt, wordt een overeenkomst gesloten voor bepaalde tijd met een looptijd van vijf jaar en twee maanden, met één keer een verlengingsmogelijkheid van vijf jaar, conform de Conceptovereenkomst bijlage 9. De nieuwe overeenkomst gaat in op 1-11-2025. Vanaf deze datum dienen alle apparaten beschikbaar te zijn voor uitrol conform het implementatieplan, zoals beschreven door de winnende inschrijver in haar antwoord op vraag 3 (bijlage 8). De dienstverlening start op 1-1-2026. Vanaf die datum mogen ook de maandelijks huurkosten in rekening worden gebracht.

De levering van de nieuwe apparaten gebeurt zo snel mogelijk na de definitieve gunning. Vanaf de levering van de nieuwe apparaten gelden voor die apparaten de nieuwe tarieven. De expiratedatum van alle apparaten is 31-12-2030.

Na deze initiële contractperiode kan Vitus Zuid gebruik maken van de optie om het contract met één keer vijf jaar te verlengen.

Vitus Zuid kan de optie lichten, mits voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- Er dienen door de opdrachtnemer andere, eventueel gereconditioneerde machines aangeboden te worden, die minimaal dezelfde functionaliteit hebben als de eerste machines.
- De aanbieding dient afgestemd te worden op de dan geldende eisen en wensen van Vitus Zuid .
- De opdrachtnemer dient zich tijdens de looptijd van het contract strikt te hebben gehouden aan de overeenkomst.
- Vitus Zuid is tevreden over de geleverde dienstverlening tijdens de initiële contractperiode

Aan het einde van de looptijd worden voor het (eventueel) retour halen van apparaten geen ophaalkosten in rekening gebracht. Dit geldt ook voor het geval dat de optie gelicht wordt.

2.5 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

30121200-5 Fotokopieerapparatuur

2.6 Verplichtingen inschrijver

Inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding.

De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze aanbesteding

Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure gevolgd.

3.2 Tijdschema

Datum	Actie
vrijdag 15 augustus 2025	Aankondiging van de opdracht
maandag 25 augustus 2025	Sluitingsdatum 1 ^e vragenronde
vrijdag 5 september 2025	1 ^e nota van inlichtingen
maandag 15 september 2025	Sluitingsdatum 2 ^e vragenronde
donderdag 18 september 2025	2 ^e nota van inlichtingen
maandag 29 september 2025	Sluitingsdatum indienen offertes vóór 12.00 uur*
maandag 29 september 2025	Opening offertes
maandag 6 oktober 2025	Voorlopige gunning
Tussen 6 oktober en 27 oktober 2025	Proof of Concept
maandag 27 oktober 2025	Definitieve gunning
zaterdag 1 november 2025	Ingangsdatum overeenkomst
donderdag 1 januari 2026	Start dienstverlening

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van inschrijvingen gelden als een fatale termijn.

De genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Vitus Zuid behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de hierna genoemde persoon te communiceren over deze aanbesteding:

Key-Quality BV
T.a.v. dhr. P. Nijkamp
paul.nijkamp@key-quality.nl

De onder 3.2 genoemde Data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.
Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsstukken worden gepubliceerd op dit platform.

3.2.2 Vragen, tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Het is mogelijk dat de inschrijver desondanks vragen en/of bezwaren heeft vanwege bijvoorbeeld onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften. In dat geval moet de inschrijver Opdrachtgever daarvan uiterlijk ten tijde van de inlichtingenrondes (zie het tijdschema van de aanbestedingsprocedure hierboven) op de hoogte stellen en om opheldering vragen en/of bezwaar maken via de genoemde contactpersoon.

Door het indienen van de inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsdocumenten. Indien de inschrijver Opdrachtgever niet binnen voornoemd tijdsbestek op de voorgeschreven wijze heeft gewezen op eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of eventuele inbreuken op wettelijke voorschriften, dan kan zij hier op een later tijdstip niet alsnog over klagen. In dat geval heeft de inschrijver zijn rechten op bezwaar verwerkt.

Vragen dienen gestuurd te worden via de Berichtenmodule van TenderNed in het format dat bijgevoegd is als Bijlage 1. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. **U mag uw vragen dus niet stellen via de Vragenmodule van TenderNed.** In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden gepubliceerd worden op TenderNed. De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

3.2.3 Klachtenregeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012. Een Inschrijver kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een Ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

3.2.4 Uitgangspunten

De uitgangspunten van deze klachtenregeling zijn als volgt.

1. Eerst vragen, dan klagen. Wanneer het in de aanbestedingsprocedure nog mogelijk is om vragen te stellen aan Opdrachtgever, dan moet de Ondernemer dat als eerste doen. Via de Nota van Inlichtingen kan Opdrachtgever dan reageren op de vragen. Een Klacht over een onderwerp waar in eerste instantie geen vragen over zijn gesteld, wordt niet in behandeling genomen. Overigens geldt dit alleen als het gaat om een zogenaamde “designklacht”, dit zijn Klachten over de fase voor de uiterste inschrijvings- of aanmelddatum. Deze Klachten betreffen de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden.
2. Het algemene uitgangspunt van deze Klachtenregeling is dat de Ondernemer tijdig klaagt en dat Opdrachtgever deze Klacht tijdig afhandelt. Bij “designklachten” geldt dat het Klachtenmeldpunt deze klachten afhandelt voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Wanneer dat noodzakelijk is, verlengt Opdrachtgever de inschrijvings- c.q. aanmeldingstermijn. In het geval van klachten over de selectie- of gunningsbeslissing geldt dat Opdrachtgever de wettelijke (minimum) termijn zo nodig opschort.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Opdrachtgever kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

3.2.5 Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle hierboven genoemde voorwaarden voor het indienen van een Klacht;
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding;
- De Klacht is tijdig gedaan, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de Nota van Inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure;

- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Opdrachtgever in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding;
- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid van Opdrachtgever;
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer;
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij Nota van Inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Opdrachtgever niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer;
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling.

3.3 Indienen offerte - sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van 29-9-2025 vóór 12:00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in Tendered.

3.4 Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 2.

3.5 Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 29-9-2025 na 12.00 uur.

3.6 Gunning

Op 6-10-2025 zal Key-Quality namens Vitus Zuid schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. Als de inschrijver de opdracht niet krijgt gegund en hij het niet eens is met de besluitvorming omtrent zijn afwijzing dient hij binnen 20 dagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een verzoek om voorlopige voorziening bij de bevoegde rechter in te dienen, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid in hetgeen hij vordert. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Vitus Zuid tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. Indien deze overeenkomst wordt ontbonden ten gevolge van een rechtelijke uitspraak, zal Vitus Zuid geen schadevergoeding verschuldigd zijn.

3.7 Proof of Concept

Tussen 6 oktober en 27 oktober 2025, dus na de voorlopige gunning, vindt de Proof of Concept plaats. Deze test wordt uitgevoerd op de infrastructuur van Aanbestedende dienst. In deze Proof of Concept wordt getest of de door de voorlopige winnaar aangeboden apparatuur met bijbehorende software voldoet aan de specificaties en functionaliteiten die verlangd worden. Indien het resultaat van de Proof of Concept negatief is, wordt teruggegrepen op de nummer twee van de voorlopige gunning, wiens aanbieding vervolgens onderworpen zal worden aan een PoC. De gunning wordt pas definitief, nadat de PoC succesvol is uitgevoerd.

3.8 Voorbehouden

Vitus Zuid behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk af te gelasten, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat Inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Vitus Zuid zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

3.9 Algemene bepalingen

3.9.1 Taal

De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.9.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

3.9.3 Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij Vitus Zuid geen kosten in rekening gebracht worden.

3.9.4 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.9.5 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

3.9.6 Tegenstrijdigheden

Deze aanvraag is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden constateren, dan verzoeken wij u hiervan melding te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correcties uiterlijk binnen twaalf dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de offerte. Als blijkt dat de onvolkomenheden of tegenstrijdigheden niet binnen de gestelde termijn door Inschrijver zijn gemeld, beoordeelt Vitus Zuid van geval tot geval de invloed daarvan op de aanbesteding en treft Vitus Zuid zo nodig passende maatregelen. Dit kan Vitus Zuid niet worden aangerekend. Indien de door Inschrijver uitgebrachte offerte tegenstrijdigheden bevat, zal Vitus Zuid uitgaan van de voor haar meest gunstige interpretatie.

3.9.7 Intellectueel eigendom en geheimhouding

Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Vitus Zuid. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door Inschrijver aangemerkt, zal Vitus Zuid dit respecteren. Inschrijvers dienen er zorg voor te dragen dat informatie, die door Vitus Zuid verkregen wordt, niet aan derden ter beschikking wordt gesteld.

3.10 Gelijkwaardigheid

Daar waar in dit document een merk- of fabrieksnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

3.11 Combinatie of onderaannemers

3.11.1 Combinatie

Inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. (bijlage 3)

3.11.2 Onderaannemers

Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient Inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. (bijlage 4)

3.12 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van Vitus Zuid van toepassing. Zie daarvoor bijlage 5 algemene inkoopvoorwaarden. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing. Bij tegenstrijdigheid tussen de aanbestedingsdocumentatie en de inkoopvoorwaarden prevaleert de aanbestedingsdocumentatie.

3.13 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts één keer inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.14 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad en bijbehorend programma van eisen bij de inschrijving varianten (en/of "alternatieven") in te dienen.

3.15 Verplichtingen

Inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

3.16 Reclame-uitingen

Het staat Inschrijver niet vrij om zonder schriftelijke toestemming van Vitus Zuid op welke manier dan ook de overeenkomst met Vitus Zuid te gebruiken voor reclame-uitingen.

3.17 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:
30121200-5 Fotokopieerapparatuur;

3.18 ICT-Infrastructuur en organisatie Vitus Zuid Onderwijs

Vitus Zuid heeft haar ICT-infrastructuur centraal ingericht en werkt cloud-first, tenzij dit aantoonbaar conflicteert met privacy, regie of integraliteit, Print- en scanvoorzieningen zijn als dienst ingepast binnen deze centraal gestuurde, cloudgerichte omgeving zonder lokale servers of afwijkende beheerstructuren.

3.18.1 Netwerkinfrastructuur

Vitus Zuid beschikt momenteel over een gezamenlijke netwerkinfrastructuur waarbij alle locaties, doormiddel van de dienst veilig internet van SIVON/kennisnet van glasvezelverbindingen met zakelijk internet voorzien worden. Via deze infrastructuur wordt toegang gerealiseerd tot gezamenlijke decentrale/centrale netwerkdiensten en internet. Binnen het gezamenlijke netwerk wordt internet toegang gerealiseerd via één centrale uitgaande lijn bij kennisnet/surf. De netwerkverbindingen tussen de locaties en het datacenter hebben een bandbreedte van 120-1000Mbit/s. De centrale internetverbinding van kennisnet voorziet in een maximale bandbreedte van 10 Gbit/s up/down.

Alle locaties zijn daarnaast voorzien van een hoogwaardig Wi-Fi netwerk van Wentzo, dat zowel medewerkers als leerlingen voorziet van netwerk en internet toegang. Het netwerk is hierbij opgedeeld in verschillende segmenten (Vlan's). Een netwerksegment voor beheerde werkplekken voor leerlingen, medewerkers, gasten, gebouwautomatisering en centraal beheerde apparaten.

3.18.2 Server en cloud Infrastructuur

De Cloud infrastructuur van Vitus Zuid is primair gestandaardiseerd op basis van Microsoft 365 technologie voor werknemers, daarnaast gebruiken de leerlingen Chromebooks i.c.m. een Gsuite workspace omgeving van Google en iPads via Microsoft Intune.

3.18.3 Beheerde Werkplek

- Alle beheerde Microsoft werkplekken van Vitus Zuid zijn voorzien van Windows 11 education, bestaande uit: ca. 900 desktops / laptops voor medewerkers en leerlingen, deze worden momenteel uitgerold en voorzien van software, m.b.v. Microsoft autopilot en Microsoft Intune.
- Vitus Zuid maakt geen gebruik meer van zogenaamde "roaming gebruikersprofielen". Alle gebruikersprofielen zijn lokaal en hierdoor computer gebonden. Alle medewerkers beschikken over een persoonlijke OneDrive. Deze wordt tijdens inlog op een device automatisch gekoppeld in Windows, m.b.v. de OneDrive Sync applicatie. Alle standaard mappen zoals Bureaublad, Documenten, Afbeeldingen etc. worden hierheen omgeleid.
- Alle beheerde Chromebooks werkplekken voor leerlingen van Vitus Zuid (ca. 600) zijn voorzien van ChromeOS en worden beheerd vanuit Gsuite).
- Alle beheerde iPads van Vitus Zuid zijn voorzien van iOS en worden beheerd door Microsoft Intune

3.19 Gewenste Situatie

In het kader van de cloud-first strategie van Vitus Zuid is het gewenst dat printen, kopiëren en scannen worden ondersteund via een volledig cloudgebaseerde, serverloze oplossing. Deze oplossing functioneert als SaaS-dienst en is geschikt voor centrale aansturing, beheer en monitoring zonder inzet van lokale infrastructuur.

De oplossing integreert met de bestaande identiteitsvoorziening Microsoft Entra ID (voorheen Azure AD) voor authenticatie, autorisatie en automatische gebruikersprovisioning. Daarnaast is integratie met Microsoft 365 en G Suite vereist.

Gebruikers moeten printopdrachten kunnen verzenden vanaf zowel beheerde apparaten (Windows, ChromeOS, iOS) als BYOD-apparatuur (waaronder Windows, macOS en ChromeOS). Printen dient mogelijk te zijn via de standaard afdrukfunctionaliteit van desktopapplicaties, waarbij gebruik wordt gemaakt van één universele driver of gelijkwaardige methode die afdrukopties ondersteunt voor alle typen MFP's.

Mobiele afdrukfunctionaliteit moet beschikbaar zijn voor apparaten op basis van iOS en Android, zonder aanvullende configuratie of afhankelijkheid van lokale netwerken. Gebruikers moeten op gebruikelijke wijze printopdrachten kunnen versturen vanaf deze apparaten.

De oplossing voorziet in veilig afdrukken ("secure print"), waarbij opdrachten pas na verificatie aan het apparaat worden vrijgegeven. Authenticatie aan het MFP wordt ondersteund via pincode, gebruikersaccount of mobiele identificatie.

Daarnaast kunnen gebruikers op eenvoudige wijze scannen naar persoonlijke cloudopslag (zoals OneDrive voor Bedrijven en SharePoint) en gebruikmaken van scan-to-mail-functionaliteit.

Het beheer van de oplossing is volledig centraal georganiseerd. De oplossing biedt functionaliteit voor monitoring, logging, rapportages en beleidssturing (zoals op kleurgebruik, volume, gebruikersgroepen of afdelingen).

3.20 Omvang van de opdracht

Voor deze aanbesteding worden de volgende aantallen per apparaattype uitgevraagd:

Type	Aantallen
Middenvolume A3 MFP (35 PPM)	8
Hoogvolume A3 MFP (60 PPM)	9

3.21 Minimale afnamen

Vitus Zuid verplicht zich niet tot het afnemen van een bepaald minimum volume.

4 Beoordeling

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding. Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt Vitus Zuid zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- de offerte niet tijdig is ingediend;
- de aanbidding onvolledig is;
- de gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- de eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fasen:

1. Beoordeling van de selectiecriteria (uitsluitingsgronden en minimumeisen). Voor alle eisen in het bestek geldt dat niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.
2. Beoordeling op basis van het gunningcriterium. Aan de inschrijver met de beste prijs/kwaliteitverhouding wordt de opdracht gegund, mits deze voldoet aan de gestelde selectiecriteria.

4.1 Eigen verklaring

Inschrijver dient aan zijn inschrijving een UEA (bijlage 6) toe te voegen, waarmee Inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in het bestek genoemde uitsluitingsgronden voordoet. Tevens geeft inschrijver in deze eigen verklaring aan dat inschrijver voldoet aan de in het bestek gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient op verzoek van Vitus Zuid de relevante bewijsstukken te overhandigen binnen een termijn van twintig dagen nadat Inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien Vitus Zuid de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, is de inschrijving ongeldig.

4.1.1 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient hij bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

4.1.2 Verwerkersovereenkomst

Inschrijver levert (na gunning) een (zoveel mogelijk) ingevulde Verwerkersovereenkomst in en ondertekent die. Deze Verwerkersovereenkomst wordt voor akkoord voorgelegd aan de Functionaris Gegevensbescherming van Vitus Zuid.

4.2 Gunningcriteria

Hieronder worden de gunningcriteria inclusief de weging zoals die in de beoordeling van de offertes zullen worden gehanteerd, vermeld.

Prijs	40
Kwaliteit	60

4.2.1 Gunningcriterium prijs

Huurkosten

De huurprijzen voor ieder apparaat dienen te worden opgegeven exclusief BTW in euro's op basis van vaste huurprijzen per maand.

In de vaste huurprijs moeten zijn inbegrepen:

- alle vereiste standaardfunctionaliteiten die nodig zijn om de geëiste functionaliteit in dit bestek te kunnen leveren;

- (licenties voor) aangeboden software;
- de kosten van hardwareaanpassingen ten gevolge van door Inschrijver geïnitieerde software-updates;
- transport-, installatie-, implementatie- en retourkosten en netwerkintegratie per apparaat;
- software updates als gevolg van aanpassingen van de ICT-omgeving van Vitus Zuid
- software updates en upgrades van de eventueel aangeboden software
- firmwareupdates benodigd voor de aangeboden apparatuur
- printmanagementsoftware benodigd voor de werking van onder andere, maar niet uitsluitend autorisaties of mobiel printen.

Tikkosten

Alle variabele kosten, zoals kosten voor nietjes, toner, service en onderhoud en vervangen onderdelen, dienen verwerkt te worden in de afdrupprijs.

Boekjesmaker

Optioneel wordt de prijs, exclusief BTW, van een boekjesmaker uitgevraagd. Deze prijs wordt niet meegewogen als gunningscriterium. Het is aan de scholen zelf om te besluiten of ze wel of niet gebruik maken van deze optie.

Bulklade

Optioneel wordt de prijs, exclusief BTW, van een bulklade uitgevraagd. Deze prijs wordt niet meegewogen als gunningscriterium. Het is aan de scholen zelf om te besluiten of ze wel of niet gebruik maken van deze optie.

De huur- en tikkosten dienen ingevuld te worden in bijlage 7. Uitgangspunt voor het gunningscriterium Prijs zijn de totale kosten op jaarbasis bij de gegeven aantallen tikken en aantallen apparaten midden en hoogvolume. De puntentoekenning gebeurt op de volgende manier:

$(\text{Laagste totale printkosten op jaarbasis/aangeboden totale printkosten op jaarbasis}) \times 40$

De cellen B2 tot en met B5 van het prijzenblad bijlage 7 moeten worden ingevuld. De totalen hiervan, eenheidsprijs x aantallen, worden getotaliseerd voor de kosten op jaarbasis in cel D7.

Vitus Zuid verstaat onder een tik:

Enkelzijdig = 1 tik

Dubbelzijdig = 2 tikken

Een scan wordt niet als tik geteld en is dus gratis.

De prijzen dienen het eerste jaar vast te zijn na ingang overeenkomst. Daarna mag, op basis van de consumentenpreisenindex van alle huishoudens van het Centraal Bureau voor de Statistiek jaarlijks een prijswijziging worden voorgesteld. Dit mag voor het eerst per 1-1-2027.

4.2.2 Gunningcriterium Kwaliteit

In bijlage 8 zijn vragen opgenomen, die door de inschrijvers beantwoord dienen te worden. De antwoorden op de vragen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Ieder teamlid geeft een waardering per antwoord op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten toegekend kunnen worden als de vraag gedetailleerd, concreet en plan- en procesmatig is beantwoord. Vervolgens worden de waarderungen van de teamleden per antwoord gemiddeld en gewogen. De gewogen gemiddelden worden voor alle antwoorden per inschrijver bij elkaar opgeteld. Deze totalisering van de gewogen gemiddelden per inschrijver bepaalt het aantal punten dat aan de inschrijver voor de kwaliteit wordt toegekend. Maximaal zijn voor de antwoorden 55 punten te verdienen. De antwoorden op de vragen mogen samen maximaal 20 pagina's A4 beslaan.

Algemeen

Het antwoord op de vraag moet concreet zijn. Dat betekent dat het SMART moet zijn geformuleerd. De procedures moeten planmatig zijn beschreven. Onder planmatig wordt verstaan dat in het antwoord een planning is opgenomen. Bovendien houdt planmatigheid in dat beschreven wordt op welke manier een actie uitgevoerd wordt, waarom op die manier, wat het

beoogde resultaat is en hoe getoetst wordt of het beoogde resultaat bereikt is. Vervolgens dient beschreven te zijn, welke procedure gevolgd wordt als uit de toetsing is gebleken dat het beoogde resultaat niet bereikt is. Neem indien mogelijk ook risico's en beheersmaatregelen op in uw antwoord.

Bij de puntentoekenning worden punten toegekend volgens de onderstaande bepalingen:

- Geen antwoord op de vraag en deelvragen: 0 punten
- Weinig deelvragen beantwoord en antwoorden niet concreet: 1-3 punten
- Niet alle deelvragen beantwoord of concreet: 4-6 punten
- Bijna alle deelvragen beantwoord en concreet: 7-9 punten
- Alle deelvragen beantwoord en concreet: 10 punten. Maar 10 punten mogen alleen gegeven worden indien de deelantwoorden geheel voldoen aan "Algemeen" en Beoordelaar de overtuiging heeft, dat alle deelantwoorden niet nog concreter gemaakt zouden kunnen worden.

4.2.3 Gunning

Aan de inschrijver die voor de prijs en kwaliteit samen de meeste punten heeft gekregen, wordt de opdracht gegund en een overeenkomst gesloten volgens de Conceptovereenkomst, bijlage 9..

5 Programma van eisen

5.1 Vereiste functionaliteit aangeboden oplossing

Eisnr.	Eisen Office MFP's
1.	Alle aangeboden apparatuur moet in kleur kunnen printen, kopiëren en scannen.
2.	Inkjettechniek mag niet toegepast worden.
3.	Middenvolume MFP's dienen een capaciteit van minimaal 35 afdrukken per minuut te hebben.
4.	Hoogvolume MFP's dienen een capaciteit van minimaal 60 afdrukken per minuut te hebben.
5.	Programmeren van kopieer- en scanopdrachten tijdens de verwerking van een printopdracht moet mogelijk zijn, zonder functionaliteits- en productiviteitsverlies.
6.	Het moet mogelijk zijn lijsten met veel gebruikte emailadressen voor te programmeren in een multifunctional, waardoor een gebruiker snel het email adres kan selecteren.
7.	Papier dat voldoet aan de norm NEN 12281:2002 (runnability) moet probleemloos op alle apparaten gebruikt kunnen worden
8.	Gescande pdf's moeten doorzoekbaar kunnen worden, zodat de tekst kan worden gekopieerd.
9.	Voor alle apparatuur dienen drivers voor alle Windows, Linux en Mac versies beschikbaar te zijn. Dit geldt zowel voor 32-bit CPU als voor 64-bit CPU. De drivers onderling mogen geen conflict geven. Nieuwe besturingssystemen dienen uiterlijk drie maanden na uitkomst ondersteund te worden.
10.	De apparatuur moet uitgerust zijn met een job interrupt mogelijkheid zodat tussendoor kopieën, scans en prints mogelijk zijn.
11.	De bedieningshandleidingen, display, menu en besturingssoftware op de werkplek zijn in de Nederlandse taal.
12.	De apparatuur moet geschikt zijn voor de volgende scanformaten pdf, PDF-A-1b, tiff, encrypted PDF, jpeg, tekst.
13.	Er moet zowel een scan to file als scan to email functie, als een scan to cloud-functie beschikbaar zijn op alle apparaten. De scan to emailfunctie intern of ook extern moet per apparaat instelbaar zijn.
14.	Gebruiker dient na identificatie via een persoonlijke pincode en/of toegangspas op de MFP toegang te krijgen tot de persoonlijke printwachtrij, waarbij gebruiker alleen zijn eigen opdrachten ziet.
15.	Alle apparatuur moet voorzien zijn van meerdere laden, waarin zowel A3 als A4 papier in gelegd kan worden, met een totale minimale capaciteit van 2000 vel.
16.	Alle apparaten moeten 60 tot 220 gr. papier kunnen verwerken.
17.	Met de apparatuur moet de uitvoer gesorteerd kunnen worden zonder te hechten.
18.	De apparaten moeten default op dubbelzijdig zwart/wit afdrukken en compact PDF scannen ingesteld worden.
19.	Als een MFP standaard op dubbelzijdig afdrukken staat, moet een brief die enkelzijdig is, altijd als enkelzijdig afgedrukt worden en deze brief moet afgerekend worden als één tik.
20.	Opdrachten moeten gedurende 72 uur na een herstart nog aanwezig zijn.
21.	De apparatuur moet beschikken over een instelbare spaarstand.
22.	Medewerkers mogen bij het openen van de apparatuur niet in aanraking kunnen komen met gevoelige en/of warme onderdelen.
23.	De drums dienen zo duurzaam te zijn, dat ze bij normaal gebruik niet beschadigd kunnen worden door de medewerkers. Eventuele kosten aan de drums komen alleen voor rekening van de aanbestedende

	dienst, als door aanbieder naar genoegen van aanbestedende dienst aangetoond wordt dat er geen sprake is van normaal gebruik.
24.	Alle aangeboden apparatuur dient te voldoen aan de CE-normering van de Europese Unie en is RoHS compliant.
25.	Alle geleverde materialen, artikelen en verpakkingen moeten veilig zijn in de ruimste zin van het woord. Met andere woorden: de materialen en artikelen zijn veilig te gebruiken of aan te wenden, zonder bijzondere instructies of vaardigheden.
26.	Het geleverde dient te voldoen aan de Nederlandse ARBO wet en – regelgeving, onder meer door de daaromtrent door de Arbeidsinspectie (Ministerie van Sociale Zaken) gegeven aanwijzingen in publicatiebladen in acht te nemen. Mede in verband met de Wet op Productaansprakelijkheid dient bij elk afzonderlijk element bij plaatsing een gebruikersinstructie, in de Nederlandse taal, te worden verstrekt.
27.	De apparatuur moet automatisch dubbelzijdig kunnen scannen.
28.	In de handinvoer moeten ten minste 50 vellen ingelegd kunnen worden.
29.	Alle aangeboden apparatuur dient te zijn uitgerust met het zelfde Nederlandstalige display.
30.	De aanbestedende dienst dient de mogelijkheid te hebben zelf gebruikersgroepen samen te stellen.
31.	De aanbestedende dienst dient zelf verbruiken op gebruikersniveau en groepsniveau uit te kunnen lezen
32.	Licenties voor alle Office MFP's en gebruikers t.b.v. OCR dienen te worden meegeleverd
33.	Alle apparatuur dient voorzien te zijn van een finisher voor minimaal 50 vel (hoek en dubbel nieten).
34.	De harde schijf (HDD) van de MFP is altijd beschermd via encryptie.
35.	De HDD dient te allen tijde gewist te kunnen worden
36.	De HDD moet met een wachtwoord beveiligd zijn.
37.	Alle apparatuur is centraal aan te sturen, te beheren en te controleren (met statusaanduidingen) vanuit één applicatie. De toegang tot van deze beheertoolsing is gekoppeld aan Microsoft accounts en er is een mogelijkheid van instellen van verschillende gebruikersrechten/niveaus's (admin/gebruiker).
38.	De software heeft minimaal de volgende functionaliteit en/of biedt gegevens m.b.t.: • verzamelen van tellerstand; • managen van toner voorraden; • automatisch melden van machine incidenten; • monitoren van onderhoud en service; • centraal uitlezen van machine status informatie (toner niveau, papierniveau, ip adres, tellerstand); • configureren en resetten; • maken van configuratie templates; • updaten en upgraden van software; • automatisch bestellen van toner; • automatisch versturen van tellerstand
39.	Beheerders kunnen vanaf afstand security settings en updates in één keer naar alle MFP's pushen.
40.	De display moet kantelbaar zijn.
41.	Bij het versturen van een printeropdracht mogen gecomprimeerde PDF-bestanden niet uitgepakt worden.

5.2 Voorraad

Op de locaties met één tot twee apparaten dient van elk verbruiksartikel altijd één stuk op voorraad te zijn. Op de locaties met meer dan twee apparaten dienen altijd twee stuks van elk verbruiksartikel op voorraad te zijn.

5.3 Inventarisatie en implementatie

Direct na de definitieve gunning dient door Inschrijver een inventarisatie gedaan te worden waarin in samenspraak met de scholen definitief bepaald wordt welke apparaten en in welke aantallen geplaatst gaan worden. In vraag 3 van bijlage 8 dient u een plan van aanpak te beschrijven. Dit plan dient uitgevoerd te worden zoals beschreven in de offerte.

5.4 Gereconditioneerde apparatuur

De apparatuur die ingezet wordt voor de initiële contractperiode moet nieuw zijn. Na eventuele lichting van de optie is inzet van gereconditioneerde apparatuur wel toegestaan.

5.5 Flexibiliteit

Leverancier biedt Vitus Zuid flexibiliteit binnen deze overeenkomst. De flexibiliteit die door Leverancier aan Vitus Zuid wordt geboden beslaat een maximum van 12% flexibiliteit op resterende waarde van de voor retourrecht in aanmerking komende apparaten, berekend over de initiële looptijd van de overeenkomst en zoals geplaatst bij de initiële levering, Leverancier biedt ook de mogelijkheid om extra apparaten bij te plaatsen tegen dezelfde voorwaarden boven het initiële aantal met een maximum van 12% flexibiliteit op resterende waarde. Indien nieuwe apparatuur bijgeplaatst wordt, geldt voor deze dezelfde expiratedatum als voor de overige apparatuur.

5.6 Beëindiging overeenkomst

De opdrachtnemer dient zijn medewerking te verlenen aan plaatsing van apparatuur door een nieuwe opdrachtnemer, nadat de overeenkomst met de winnaar van deze aanbesteding is afgelopen. Dat betekent dat de apparatuur op de zelfde dag opgehaald dient te worden als dat de nieuwe opdrachtnemer zijn apparatuur plaatst. Voor het retour nemen van de apparatuur mogen geen kosten in rekening worden gebracht.

5.7 Verhuizingen

Voor de interne of externe verhuizing van een MFP mogen geen kosten in rekening worden gebracht. Het aantal verhuizingen is voor de komende jaren niet aan te geven.

5.8 Klachtenprocedure

De locatie, waar de klacht zich voordoet, maakt bij de aanbieder volgens een vaste procedure melding van het niet-beschikbaar zijn van apparatuur. Vanaf dat moment begint de niet-beschikbaarheidstermijn te lopen. De aanbieder bevestigt per omgaande het ingaan van de niet-beschikbaarheid aan de desbetreffende locatie. Zodra het apparaat weer beschikbaar is, wordt dit aan de desbetreffende locatie gemeld door de aanbieder, met vermelding van het aantal uren dat het apparaat niet-beschikbaar is geweest.

5.9 Beschikbaarheid multifunctionals

De aanbieder garandeert het goed functioneren, conform de toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen en de in de af te sluiten overeenkomst gestelde eisen en specificaties, van de apparatuur en draagt zorg voor verzekering van schade- en aansprakelijkheidsrisico's.

De aanbieder garandeert een storingsvrij gebruik van de apparatuur/ software met afdrucken en scans van goede kwaliteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, waarbij in ieder geval een minimaal beschikbaarheidspercentage geldt van 98% van ieder onder de overeenkomst geplaatst apparaat. Onder goede kwaliteit wordt verstaan, dat bij het kopiëren, afdrucken en scannen geen leestekens lijnen en of afbeeldingen wegvallen. De kwaliteit is ter beoordeling van Aanbestedende dienst.

Een apparaat is niet beschikbaar, als het niet functioneert vanwege een technische en/of softwarematige storing dan wel, ter beoordeling van Aanbestedende dienst, slecht leesbare afdrucken produceert. De niet-beschikbaarheid wordt geacht te zijn ingegaan vanaf het moment dat Aanbestedende dienst de aanbieder van de niet-beschikbaarheid in kennis heeft gesteld. De beschikbaarheid wordt over een periode van drie maanden en per afzonderlijk apparaat vastgesteld. Het herstel van de beschikbaarheid wordt gemeld aan Aanbestedende dienst.

De niet-beschikbaarheid van een apparaat wordt per email door de school gemeld bij de aanbieder. De aanbieder meldt de niet-beschikbaarheid via een nader te bepalen emailadres bij de bovenschools ICT-dienst. Het herstel van de beschikbaarheid wordt per email gemeld aan de melder met een cc naar de bovenschools ICT-dienst.

Voor de berekening van het niet-beschikbaarheidspercentage worden uitsluitend de uren in aanmerking genomen die liggen tussen 08.00 en 17.00 uur op werkdagen. Gecumuleerd over een periode van drie maanden wordt de maximale beschikbaarheid vastgesteld op 460 uur = 100% en wordt de actuele beschikbaarheid gevonden door toepassing van de volgende formule: Beschikbaarheidspercentage $B = 100 - (S/460) \times 100$, waarin S het aantal uren is in de van toepassing zijnde periode van drie maanden waarin het betreffende apparaat conform de overeengekomen definitie van beschikbaarheid niet beschikbaar is.

Elke drie maanden dient de aanbieder de gerealiseerde beschikbaarheidspercentages per MFP middels de managementrapportage te rapporteren.

Storingen die op enige werkdag voor 12 uur worden gemeld de volgende dag voor 12 uur worden verholpen. Storingen die na 12.00 uur worden gemeld dienen uiterlijk de volgende werkdag voor 16.30 uur te worden verholpen. Indien een machine niet binnen 16 werkuren na een melding is gerepareerd dient vervangende vergelijkbare apparatuur ter beschikking te worden gesteld.

5.10 Afval

Al het afval en onderdelen van de apparatuur moeten via de normale afvalstromen afgevoerd kunnen worden. Verpakkingsmaterialen moeten meteen na levering en installatie van de apparatuur worden meegenomen door de aanbieder.

5.11 Managementinformatie

Om de geleverde prestatie op de juiste waarde te kunnen schatten, wil Aanbestedende dienst, gedurende de looptijd van de overeenkomst, gesplitst per locatie over bepaalde managementinformatie kunnen beschikken. De managementinformatie wordt verstrekt uiterlijk binnen drie weken na het verstrijken van het kwartaal. De communicatie wordt hierop afgestemd. Alle managementinformatie, zowel op centraal als decentraal niveau wordt gestuurd naar het bestuurskantoor.

5.12 Managementrapportage

Aanbestedende dienst wil de onderstaande managementinformatie ontvangen:

Machine conditieoverzicht:

- Klantnummer, Klantnaam
- Adres, Huisnummer, Plaats
- Modelserie
- Serienummer
- Installatiedatum
- Afloopdatum
- Kosten per apparaat per kwartaal

Service performance:

- Klantnummer, Klantnaam
- Adres, Huisnummer, Plaats
- Locatie waar het apparaat staat
- Modelserie
- Serienummer
- Volume per apparaat en populatie per kwartaal
- Volumes per apparaat ten opzichte van inzetgebied
- Totaaltellerstand
- Storingsoverzicht en totaal aantal storingsbezoeken per kwartaal
- Gemiddelde responsetijd per kwartaal
- Beschikbaarheidspercentage per apparaat over de populatie per kwartaal

Ieder kwartaal wordt bovengenoemde managementinformatie besproken door de accountmanager van opdrachtnemer met Aanbestedende dienst. Het initiatief voor deze afspraak wordt genomen door opdrachtnemer.

5.13 Contactpersoon

Voor alle locaties van Aanbestedende dienst dient één en dezelfde contactpersoon van de Leverancier het aanspreekpunt te zijn. Indien Aanbestedende dienst met redenen omkleed aangeeft een andere contactpersoon te willen, dan dient de Leverancier hier gevolg aan te geven.

5.14 Facturatie

De facturatie vindt per kwartaal en altijd achteraf plaats. De facturen dienen digitaal aangeleverd te worden bij facturen@vituszuid.nl en als volgt te worden opgebouwd:

- Eén factuur t.a.v. Vitus Zuid
- Per factuur wordt aangegeven op welke periode/maand de factuur betrekking heeft;
- In de factuur worden de totale kosten per apparaat met hierbij de locatie en onderwijseenheid weergegeven;
- De lay-out van de factuur wordt op verzoek kosteloos aangepast;
- In de recapitulatie wordt het totale factuurbedrag exclusief BTW, de BTW en het totaalbedrag inclusief BTW vermeld.