

# Uitnodiging tot inschrijving

**Europese aanbesteding**

**Multifunctionals**

**Openbare procedure**



**Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers**

**Datum: 18 november 2025**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoudsopgave

<b>DEFINITIES.....</b>	<b>4</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
<b>1 EUROPESE AANBESTEDING .....</b>	<b>6</b>
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	6
1.2.1 <i>Herzieningsclausule</i> .....	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
<b>2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>9</b>
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN .....	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE .....	13
<b>3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT .....</b>	<b>15</b>
3.1 ALGEMEEN .....	15
3.1.1 <i>Huidige situatie</i> .....	15
3.1.2 <i>Beschrijving ICT-infrastructuur</i> .....	15
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING .....	15
3.2.1 <i>Koppelingen</i> .....	16
3.3 PROOF OF CONCEPT .....	16
3.4 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST .....	17
<b>4 BEOORDELINGSPROCEDURE .....</b>	<b>18</b>
4.1 BEOORDELINGSTEAM .....	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
<b>5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....</b>	<b>20</b>
<b>6 GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>21</b>
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING .....	21
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING .....	21
<b>7 PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>24</b>
<b>8 GUNNINGCRITERIA .....</b>	<b>36</b>

8.1	WEGINGSFACTOREN .....	36
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	37
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	38
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	43
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	43
8.6	BEREKENING EINDSCORE .....	45
<b>9</b>	<b>OVERZICHT ANNEXEN.....</b>	<b>46</b>
	<b>CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....</b>	<b>47</b>

## Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Onderwijsgroep OZHW.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

## Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding multifunctionals. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

OZHW biedt openbaar onderwijs op 16 basisscholen en 8 scholen voor het voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht, Alblasserdam, Krimpenerwaard, Hardinxveld-Giessendam en Papendrecht. De scholen worden ondersteund door het Onderwijs Service Bureau (OSB) gevestigd in Barendrecht. Meer informatie vindt Inschrijver op: <https://www.ozhw.nl>.

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

### Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering en dienstverlening betreffende multifunctionals gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer één (1) jaar.

### Motivatie looptijd

Aanbestedende dienst hanteert voor de raamovereenkomst een langere looptijd dan de voorgeschreven termijn in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet en motiveert dit als volgt:

De standaard leasecontracten kennen een looptijd van 48 maanden. De feitelijke technische levensduur van de apparatuur bedraagt echter gemiddeld 72 maanden. Na afloop van de eerste 48 maanden kunnen de multifunctionals doorgaans tegen een nihil- of sterk gereduceerd huurtarief voor nog eens 24 maanden worden gebruikt. Dit levert substantiële kostenbesparingen op en voorkomt voortijdige vervanging van apparatuur die nog operationeel en betrouwbaar is. Een looptijd van 72 maanden sluit daarmee beter aan bij de economische levenscyclus van de multifunctionals en draagt bij aan doelmatige en duurzame besteding van publieke middelen. Voortijdige aanbesteding na 48 maanden zou leiden tot onnodige extra investeringen en verspilling.

### Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een op basis van historie geschatte opdrachtwaarde van € 256.000,00 exclusief btw per jaar, die is gebaseerd op een afname van 80 multifunctionals. De geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht bedraagt € 1.536.000,00.

Let op:

1. De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op historie, de huidige overeenkomsten en hoog aantal kleurafdrukken. Naar verwachting neemt deze opdrachtwaarde binnen de nieuwe Overeenkomst substantieel af.

2. Aanbestedende dienst is voor de raamovereenkomst verplicht een maximale opdrachtwaarde of maximale hoeveelheid op te nemen. Er is echter een onzekerheidsmarge ten aanzien van de afnames, die vooraf niet te kwantificeren is. De Aanbestedende dienst wenst derhalve onderscheid te maken tussen de geraamde opdrachtwaarde (de verwachting) die hierboven is vermeld en de maximale opdrachtwaarde/maximale hoeveelheid van de beoogde raamovereenkomst. De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 1.536.000,00 exclusief btw ofwel 80 multifunctionals en is gebaseerd op een looptijd van zes (6) jaar. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 3.072.000,00 exclusief btw ofwel 160 multifunctionals en is ook gebaseerd op een looptijd van zes (6) jaar. Bij het bepalen van de maximale opdrachtwaarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen en/of diensten (substantieel) hoger uitvallen dan blijkt de geraamde opdrachtwaarde wordt verwacht. Bij overschrijding van de maximale opdrachtwaarde/hoeveelheid eindigt de Overeenkomst en wordt deze opnieuw aanbesteed.

Aan bovenstaande bedragen kunnen geen rechten worden ontleend, hetgeen betekent dat niet met zekerheid kan worden gesteld dat de geraamde en/of maximale opdrachtwaarde daadwerkelijk wordt afgenomen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

### **1.2.1 Herzieningsclausule**

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan functionaliteit van de multifunctionals. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten. Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht. Dit is het geval indien:
  1. Aanbestedende dienst en Krimpenerwaard College gaan samenwerken of fuseren waarbij de Overeenkomst wordt uitgebreid met de levering van maximaal 5 multifunctionals en bijbehorend afdrukvolume.
  2. Het onderwijskundig proces en/of andere ontwikkelingen uitbreiding van functionaliteiten op de multifunctionals, ander type multifunctional noodzakelijk maakt.
  3. Een andere nieuwe locatie toetreedt tot de stichting van Aanbestedende dienst of sprake van een samenwerking/fusie.
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.

3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 100% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad dan wel maximaal 80 multifunctionals inclusief bijbehorend afdrukvolume.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

### 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	18 november 2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	2 december 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen	9 december 2025
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	16 december 2025
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23 december 2025
Binnenkomst Inschrijvingen	19 januari 2026 uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	19 januari 2026 tot en met 2 februari 2026
Mededeling gunningsbeslissing	5 februari 2026
Proof of concept	5 februari 2026 tot 20 februari 2026
Verificatie	5 februari 2026 tot 27 februari 2026
Gunning	27 februari 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2026
Uiterlijke gebruiksklare oplevering OZHW-locaties	1 juli 2026
Uiterlijke gebruiksklare oplevering Willem de Zwijger College	22 september 2027

## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

#### **Instructie indienen vragen:**

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;

- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in.
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend.
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.

- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

## 2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## 2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

### Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: [aanbestedingsklacht@ozhw.nl](mailto:aanbestedingsklacht@ozhw.nl). Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

### Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en een kort geding

aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerft Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

#### 3.1.1 Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft meerdere locaties die gebruik maken van multifunctionals. Op dit moment wordt de Aanbestedende dienst door twee (2) marktpartijen voorzien van multifunctionals waarvan de leaseovereenkomsten voor de multifunctionals deels met wisselende einddata expireren. In Annex X Overzicht huidige multifunctionals en verbruik treft Inschrijver een overzicht met per locatie, de huidige multifunctionals en afdrukvolumes.

##### Huidige multifunctionals en verbruik

Aanbestedende dienst heeft op dit moment in totaal 80 multifunctionals waarvan 83 standaard multifunctionals en één (1) hoog volume multifunctional. Het totale afdrukvolume per jaar bedraagt:

- Zwart/wit: 6.271.729
- Kleur: 4.506.135

Let op:

Op dit moment is het aantal kleurafdrucken ten opzichte van het totale afdrukvolume vrij hoog. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is de Aanbestedende dienst voornemens dit aantal afdrucken ten opzichte van het totale afdrukvolume aanzienlijk terug te brengen. Dit mag geen invloed hebben op afdrukprijzen en andere prijzen.

#### 3.1.2 Beschrijving ICT-infrastructuur

Op alle locaties is het netwerk logisch gesegmenteerd door middel van VLAN-configuratie, waarbij afzonderlijke VLANs zijn ingericht voor verschillende typen apparaten en functies. Deze segmentatie zorgt voor een duidelijke scheiding tussen bijvoorbeeld gebruikersapparatuur, printers en overige netwerkcomponenten. Printers en clients (zoals pc's, laptops en mobiele apparaten) bevinden zich in aparte VLANs. Er is geen directe netwerktoegang tussen deze segmenten toegestaan. De Papercut-server is momenteel gehost in Microsoft Azure, binnen de eigen Azure-tenant van de organisatie. De printomgeving draait hier als virtuele server, waarop de Papercut-toepassing is geïnstalleerd.

### 3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding ziet toe op de levering en dienstverlening van circa tachtig (80) multifunctionals aan de locaties van Aanbestedende dienst. De multifunctionals voldoen aan de minimale functionaliteiten en

kunnen worden voorzien van de optionele functionaliteiten in Annex XI Functionaliteitenoverzicht. Per multifunctional bestaat de levering en dienstverlening minimaal uit:

- De levering, gebruiksklare oplevering en beschikbaar houden van de multifunctional;
- Afdrukken (zwart/wit en kleur A4 en zwart/wit en kleur A3):
- Leveren verbruiksgoederen;
- Reparaties, beheer en onderhoud.

### 3.2.1 Koppelingen

Multifunctionals dienen gekoppeld te worden aan de volgende programma's en/of systemen:

Koppeling met:	Functionaliteit
Printmanagementsoftware Papercut	Een koppeling met PaperCut embedded client software waarbij alle functionaliteiten volledig beschikbaar zijn. De koppeling van een multifunctional met PaperCut maakt veilig en gecontroleerd printen mogelijk. Gebruikers moeten zich identificeren middels een code om printopdrachten vrij te geven, waardoor misbruik en verspilling afnemen. Alle print-, scan- en kopieeracties worden geregistreerd en toegewezen aan gebruiker, afdeling of project, met rapportages en doorbelastingsmogelijkheden. Beheer kan quota, regels en beleid instellen (bv. altijd dubbelzijdig in zwart-wit) en scans kunnen direct naar e-mail of cloud gestuurd worden.

### 3.3 Proof of Concept

Alvorens over te gaan tot gunning van deze aanbesteding wil de Aanbestedende dienst een proof of concept doorlopen. In deze proof of concept dient de winnende Inschrijver op het bestuurskantoor (Kopenhagen 5 Barendrecht) van Aanbestedende dienst aan te tonen dat de aangeboden multifunctional inclusief alle functionaliteiten en koppelingen naar behoren functioneren. Onderdeel van de proof of concept is tevens het maken van een proefafdruk conform bijlage proefafdruk. Voor de proof of concept levert een willekeurig beschikbaar type en levert deze gebruiksklaar op locatie van de Aanbestedende dienst.

Indien de proof of concept niet succesvol wordt doorlopen door de Inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, wordt niet overgegaan tot gunning van de opdracht aan deze Inschrijver. In dat geval zal de Aanbestedende dienst zich wenden tot de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de rangorde. Indien deze Inschrijver de proof of concept wel succesvol doorloopt zal aan deze Inschrijver de opdracht worden gegund. Indien ook deze Inschrijver de proof of concept niet succesvol doorloopt zal Aanbestedende dienst zich wenden tot de Inschrijver die als derde is geëindigd in de rangorde enzovoort.

**Let op**

Inschrijver krijgt de mogelijkheid de proof of concept voor te bereiden. Indien om welke reden dan ook -buiten de toerekenbaarheid van de Aanbestedende dienst- niet kan worden vastgesteld of de aangeboden multifunctional naar behoren functioneert, leidt dit direct tot het niet succesvol doorlopen van de proof of concept en ter zijde legging van de Inschrijving.

### **3.4 Afnameverplichting Overeenkomst**

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een levering van multifunctionals te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen.

## 4 Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;

- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

## 5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

### **Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **Instructie indienen geschiktheidseisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

*Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex IV Referentieblad en het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.**

## **3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Leveren en gebruiksklaar opleveren van multifunctionals;
- Uitvoeren van reparaties, beheer en onderhoud voor geleverde multifunctionals;
- Leveren en gebruiksklaar opleveren van minimaal veertig (40) multifunctionals aan één (1) organisatie;
- Leveren en gebruiksklaar opleveren van multifunctionals aan een organisatie met minimaal twaalf (12) locaties.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).**

### **b. Kwaliteitswaarborging**

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig kwaliteitshandboek.**

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen milieuhandboek.**

d. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2022) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen informatiebeveiligingshandboek.**

## 7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
<b>Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven</b>	
P.E. 1.	<p>De huurbedragen voor de multifunctionals staan vast gedurende de looptijd. De prijs per afdruk en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2028, worden gewijzigd op basis van de jaarmutatatie van de DPI-index: <a href="https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED">https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED</a> kolom 'Jaarmutatatie DPI.</p> <p>Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 2.	<p>Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.</p>
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 3.	<p>Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.</p>
P.E. 4.	<p>De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op:</p> <p>Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>
P.E. 5.	<p>Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.</p>
P.E. 6.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s) en/of;</li> <li>2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.</li> </ol>

Nr.	Eis
	Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 7.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex IV.b (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 8.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 9.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
<b>Algemene eisen</b>	
P.E. 10.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening in de scope omschreven in paragraaf 3.2 van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 11.	Inschrijver draagt zorg voor het correct functioneren van alle multifunctionals en levert <u>alle</u> benodigde software geleverd voor het correct functioneren van de multifunctionals en geëiste en optionele functionaliteiten.
P.E. 12.	De door Inschrijver aangeboden types multifunctionals dienen altijd voorzien te zijn van alle minimale functionaliteiten en bij aanvang of gedurende de looptijd van Overeenkomst voorzien te kunnen worden van de optionele functionaliteiten genoemd in Annex XI Functionaliteitenoverzicht.
P.E. 13.	Aanbestedende dienst maakt gebruik van A3 en A4 respectievelijk 80 en 75 grams gecertificeerd papier van verschillende merken. Dit papier werkt conflictloos en leidt niet tot een verhoging van de storingsfrequentie. Desgewenst kan Inschrijver met Aanbestedende dienst de specificaties van toekomstig in te kopen kopieer- en printpapier nader afstemmen.  Let op: Levering van papier is geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding.
P.E. 14.	Alle door Inschrijver aangeboden en te leveren multifunctionals zijn fabrieksnieuw en zelfstandig te plaatsen. Aanbestedende dienst hoeft geen tafels en onderkasten en/of dergelijke te plaatsen.

Nr.	Eis
P.E. 15.	Alle multifunctionals hebben een Nederlandstalige display (embedded interface) en de weergave is aan te passen naar de wensen van Aanbestedende dienst. Indien gewenst kunnen multifunctionals ook ingesteld worden op een Engelstalige display. Alle multifunctionals beschikken tevens over Nederlands- en Engelstalige gebruikshandleidingen en gebruikerskaarten.
P.E. 16.	<p>Alle multifunctionals moeten de mogelijkheid bieden om op iedere multifunctional printopdrachten lokaal of op afstand vrij te geven of te verwijderen (follow me printmanagement). Printopdrachten worden naar de printserver gestuurd en pas na autorisatie door de gebruiker (via pincode of pas) geprint waarbij de gebruiker uitsluitend zijn eigen opdrachten ziet. De gebruiker moet opdrachten ook handmatig kunnen annuleren en verwijderen. Het aanmaken, verwijderen en koppelen van gebruikers en pincodes moet gedurende de looptijd kosteloos mogelijk zijn.</p> <p>Let op: Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst gaat de Aanbestedende dienst mogelijk gebruik maken van (toegang)passen/druppels. In plaats van een pincode moet het in dat geval ook mogelijk zijn de bovengenoemde functionaliteit te gebruiken door gebruik van een pas/druppel.</p>
P.E. 17.	Alle multifunctionals moeten de mogelijkheid bieden om gasten (gebruikers anders dan medewerkers van de Aanbestedende dienst) gebruik te laten maken van kopieer- print en scanfunctionaliteiten.
P.E. 18.	Gebruikers dienen bij de printopdracht (vooraf) aan te geven of in zwart/wit of kleur geprint of gekopieerd moet worden en niet (nogmaals) op de multifunctional. De door Inschrijver aangeboden multifunctionals worden door Inschrijver ingesteld dat deze standaard zwart/wit afdrukt en kopieert en indien een kleurenafdruk of -kopie wordt gewenst moeten gebruikers hiervoor kiezen.
P.E. 19.	Interne (in pandig) en externe (wisseling van gebouw/adres) verhuizingen worden door de beheerder van de Aanbestedende dienst gecoördineerd en uitgevoerd. Inschrijver dient optioneel interne en externe verhuizingen van multifunctionals aan te bieden. Onder verhuizingen wordt verstaan het afkoppelen, vervoeren, plaatsen opnieuw aansluiten en gebruiksklaar opleveren. Inschrijver offreert hiervoor separaat tarieven per verhuizing in Annex III Prijzenblad.
P.E. 20.	Alle multifunctionals dienen na afloop van de Overeenkomst kosteloos door Inschrijver te worden opgehaald. De opslagmedia worden hierbij gewist conform NIST SP 800-88 Rev.1, zodat alle data (kopieën, scans, printopdrachten, instellingen, netwerkconfiguraties, gebruikersdata en overige gegevens) onherroepelijk wordt verwijderd en niet meer kan worden uitgelezen. Inschrijver verstrekt per multifunctional een certificaat van datavernietiging. Deze verplichting geldt ook voor multifunctionals die tussentijds -binnen of buiten het conversierecht- worden geretourneerd.
<b>Eisen ten aanzien van de ICT</b>	

Nr.	Eis
P.E. 21.	Alle door Inschrijver aangeboden multifunctionals functioneren -gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen- fout- en conflictloos binnen de bestaande (ICT) omgevingen van Aanbestedende dienst.
P.E. 22.	Inschrijver zorgt ervoor dat de koppelingen in paragraaf 3.2.1 functioneren en de beschreven functionaliteit hebben. De kosten voor het maken, instandhouden en correct functioneren van de koppelingen verdisconteerd Inschrijver in de kosten in Annex III Prijzenblad.
P.E. 23.	Alle multifunctionals danwel de printomgeving moet gekoppeld zijn aan de (Azure) Active Directory van Aanbestedende dienst, zodat alle gebruikers via Microsoft Office 365 automatisch gekoppeld kunnen worden via een door de Inschrijver geleverd zelfbedieningssysteem waarna gebruikers met bijbehorende rechten gebruik kunnen maken van multifunctionals en bijbehorende functionaliteiten.
P.E. 24.	Na iedere kopieer-, scan- en printopdracht moet printdata op het opslagmedium van de multifunctionals worden gewist. Alle data op de gegevensdragers van de multifunctionals dienen te worden beschermd met minimaal EAS 256 bit encryptie (niet uitschakelbaar).
P.E. 25.	Gedurende de looptijd is het mogelijk dat beveiliging zich op verschillende manieren ontwikkeld en Aanbestedende dienst aanvullende beveiligingsmaatregelen wenst te nemen. Indien gewenst en voor zover mogelijk voor Inschrijver levert Inschrijver een bijdrage aan deze beveiligingsontwikkeling doormiddel van advies en waar mogelijk implementatie van beveiligingsmaatregelen.
<b>Eisen ten aanzien van bestelling/ levering multifunctionals en verbruiksgoederen</b>	
P.E. 26.	<p>Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg de definitieve aantallen en types af te nemen multifunctionals vastleggen. Voor een groot deel van de locaties (OZHW-scholen) worden direct na gunning de multifunctionals vervangen. Voor twee (2) locaties (Willem de Zwijger College) worden deze pas vervangen aan het einde van de expiratedata van de betreffende overeenkomsten.</p> <p>Inschrijver voorziet de Aanbestedende dienst in beide gevallen kosteloos van advies bij de selectievraagstukken -afgestemd op gebruik- van de types multifunctionals. Inschrijver gaat pas over tot levering van de multifunctionals na het vaststellen van het definitieve aantal en na schriftelijke goedkeuring van de nadere te bepalen verantwoordelijke contactpersoon/contactpersonen van Aanbestedende dienst. De daadwerkelijke gebruiksklare oplevering van de multifunctionals geschiedt in nader overleg met deze contactpersoon.</p>
P.E. 27.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de levering, installatie en gebruiksklare oplevering in overleg met de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Onder gebruiksklare oplevering wordt verstaan het opleveren van een multifunctional die vervolgens door de Aanbestedende dienst inclusief alle geëiste en gekozen optionele opties werkend in gebruik kan worden genomen.

Nr.	Eis
	<p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit betreft ook de inrichting van de bijbehorende software en het opleveren van werkende koppelingen;</li> <li>• Iedere gebruiksklaar opgeleverde multifunctional dient door Aanbestedende dienst schriftelijk te worden geaccepteerd.</li> </ul>
P.E. 28.	<p>Inschrijver geeft na gebruiksklare opleveren van de multifunctionals een instructie over de werking en bediening en vervanging tonercartridges (per type multifunctional/per locatie maximaal twee (2) instructies). Inschrijver stelt voor alle multifunctionals een grafische schriftelijke instructie (Quick reference) beschikbaar welke zichtbaar bij de multifunctional wordt geplaatst.</p>
P.E. 29.	<p>Inschrijver bericht uiterlijk vijf (5) Werkdagen voorafgaand aan de levering van multifunctionals via e-mail de door Aanbestedende dienst aangewezen contactpersoon/contactpersonen, dat multifunctionals op een bepaalde dag geleverd gaan worden. Indien Inschrijver naar aanleiding van de e-mail geen bevestiging van Aanbestedende dienst heeft ontvangen, dient Inschrijver de betreffende contactpersoon/contactpersonen telefonisch in te lichten betreffende de levering.</p>
P.E. 30.	<p>Levering van de bestelde multifunctional(s) geschiedt op de door Aanbestedende dienst aangewezen locatie en in pandige plek tenzij anders overeengekomen. Bij de gebruiksklare oplevering wordt rekening gehouden met de specifieke situatie ter plaatse en dient Inschrijver direct zorg te dragen voor het afvoeren van alle verpakkingsmaterialen.</p>
P.E. 31.	<p>Inschrijver dient na de levering een overzicht van alle gebruiksklaar, opgeleverde multifunctionals inclusief functionaliteiten naar zowel de contactpersoon op locatie als contactpersoon van de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 32.	<p>Aanbestedende dienst wenst binnen vijf (5) Werkdagen uur na gebruiksklare oplevering CMDB-gegevens per multifunctional digitaal te ontvangen. Deze gegevens dienen door Inschrijver ook gekoppeld te worden/zijn aan een op de voorkant van het digibord aangebrachte registratiesticker.</p> <p>Let op: Deze registratiestickers worden aangeleverd door de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 33.	<p>Inschrijver draagt zorg voor tijdige levering van tonercartridges, drums, nietjes en andere noodzakelijke verbruiksgoederen (exclusief papier). Aanbestedende dienst hoeft geen bestellingen te plaatsen en kan zelf de vervangingshandeling van de tonercartridges en nietjes uitvoeren. Inschrijver draagt indien van toepassing zorg voor het afvoeren van lege tonercartridges, tenzij deze met de reguliere afvalstromen mogen worden afgevoerd.</p>

Nr.	Eis
	<p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver is bereid per locatie een ijzeren voorraad (minimaal een (1) stuk van alle verbruiksmaterialen zoals tonercartridges, drums, niets e.d. aan te houden om hiaten in de levering op te vangen;</li> <li>• Aanbestedende dienst heeft het recht zonder nadere ingebrekestelling een boete te heffen, indien Inschrijver de benodigde toners, drums, nietjes en andere noodzakelijke verbruiksgoederen niet tijdig levert. De boete bij het niet tijdig leveren bedraagt € 50,00 voor elke Werkdag vertraging tot een maximum van € 250,00.</li> </ul>
<b>Eisen ten aanzien van tarieven en kosten</b>	
P.E. 34.	<p>Inschrijver hanteert per multifunctional een prijsopbouw die is gebaseerd op een:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vast huurbedragen per maand voor de multifunctionals inclusief minimale functionaliteiten maar exclusief afdrukvolume;</li> <li>• Vast huurbedrag per maand voor de optionele functionaliteiten.</li> </ul> <p>Inschrijver hanteert voor afdrukken een uniforme prijs per afdruk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme prijs per afdruk zwart/wit voor A4/A3;</li> <li>• Uniforme prijs per afdruk kleur voor A4/A3.</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De kosten voor een A3 afdruk zwart/wit en kleur zijn gelijk aan de kosten voor een A4 afdruk zwart/wit en kleur.</li> <li>• Een digitale scanopdracht mag niet in rekening worden gebracht als een afdruk. Dit mag alleen in het geval een scanopdracht ook wordt afgedrukt.</li> </ul>
P.E. 35.	<p>In de huurbedragen en prijs per afdruk dienen alle kosten voor het gebruik van de multifunctional en de te vervaardigen afdrukken te zijn inbegrepen waaronder in ieder geval wordt verstaan, maar niet beperkt tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifunctionals inclusief minimale en optioneel gekozen functionaliteiten;</li> <li>• Vervangingsonderdelen;</li> <li>• Reparatie, onderhoud (zowel preventief als correctief) en beheer;</li> <li>• Kosten voor verbruiksartikelen zoals van tonercartridges, drums, wasteboxen e.d.;</li> <li>• Arbeidsloon en voorrijkosten;</li> <li>• Eventuele overige niet genoemde kosten.</li> </ul>
P.E. 36.	<p>Vanaf het moment van gebruiksklare oplevering van de multifunctionals en acceptatie door de Aanbestedende dienst mag Inschrijver overgaan tot het in rekening brengen van de overeengekomen</p>

Nr.	Eis								
	huurbedragen en prijzen per afdruk. Indien er sprake is van een gebroken kwartaal worden huurbedragen pro rato doorbelast.								
P.E. 37.	<p>In overleg kan worden bepaald dat de expiratedata van eventueel nieuw bij te plaatsen multifunctionals na de ingangsdatum van de Overeenkomst gedurende de looptijd van de Overeenkomst gelijk zijn aan de expiratedatum van de Overeenkomst. Inschrijver mag nieuw bij te plaatsen multifunctionals -gedurende de initiële periode van de Overeenkomst- de huurkosten pro rato doorbelasten aan Aanbestedende dienst.</p> <p><b>Voorbeeld:</b></p> <p>Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden. Inschrijver rekent per maand € 25,00 per type multifunctional aan huurkosten. <math>48 * € 25 = € 1.200,00</math>.</p> <p><u>Berekening huurkosten pro rato per multifunctional</u></p> <p>Na 12 maanden wordt er een multifunctional bijgeplaatst en er resteren nog 36 maanden binnen de initiële looptijd van de overeenkomst. <math>€ 1.200,00/36 = € 33,33</math>.</p> <p>Let op:</p> <p>Indien deze pro rato berekening leidt tot hoge maandelijkse huurbedragen, dient Inschrijver in overleg ook gelijkwaardige refurbished apparaten aan te kunnen bieden, die voldoen aan alle eisen en tegen een lager maandelijks huurbedrag aangeboden kunnen worden.</p>								
P.E. 38.	Alleen geoffreerde kosten in Annex III Prijzenblad mogen door Inschrijver in rekening worden gebracht aan de Aanbestedende dienst.								
<b>Eisen ten aanzien van beschikbaarheid en storingen/incidenten</b>									
P.E. 39.	Inschrijver garandeert dat een multifunctional ten minste 99 % operationeel is gedurende Werkdagen (zie ook Annex IV.a (Concept)overeenkomst). Inschrijver dient de multifunctionals op afstand te kunnen monitoren op beschikbaarheid en storingen.								
P.E. 40.	Voor het stellen van vragen en het melden van en ondersteuning bij storingen/incidenten stelt de Inschrijver een centraal aanspreekpunt beschikbaar voor de Aanbestedende dienst die bereikbaar is per telefoon of middels een digitale portal.								
P.E. 41.	<p>In geval van een storing/incident aan de multifunctional, die niet opgelost kan worden door de gebruiker of beheerder van de Aanbestedende dienst worden deze gemeld aan Inschrijver.</p> <p>Hiervoor gelden tijdens Werkdagen de volgende reactie- en oplostijden:</p> <table border="1" data-bbox="421 1906 1302 2007"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 1906 796 1966">Type call</th> <th data-bbox="796 1906 924 1966">Prioriteit</th> <th data-bbox="924 1906 1139 1966">Reactietijd</th> <th data-bbox="1139 1906 1302 1966">Oplostijd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 1966 796 2007">Storing/incident</td> <td data-bbox="796 1966 924 2007">Hoog</td> <td data-bbox="924 1966 1139 2007">4 werkuur</td> <td data-bbox="1139 1966 1302 2007">4 werkuur</td> </tr> </tbody> </table>	Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd	Storing/incident	Hoog	4 werkuur	4 werkuur
Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd						
Storing/incident	Hoog	4 werkuur	4 werkuur						

Nr.	Eis												
	<table border="1" data-bbox="422 293 1302 416"> <tr> <td>Storing/incident</td> <td>Normaal</td> <td>6 werkuur</td> <td>6 werkuur</td> </tr> <tr> <td>Storing/incident</td> <td>Laag</td> <td>8 werkuur</td> <td>16 werkuur</td> </tr> <tr> <td>Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen</td> <td></td> <td>8 werkuur</td> <td>24 werkuur</td> </tr> </table> <p data-bbox="316 468 1410 645">Indien Inschrijver storingen/incidenten met hoge en normale prioriteit niet oplost binnen de optelsom van de reactie- en oplostijd treedt er een boetebepaling in werking. Deze boetebepaling biedt Aanbestedende dienst de mogelijkheid een boete op te leggen van € 25,00 voor ieder uur dat de storing/incident langer duurt dan de optelsom van de reactie- en oplostijd.</p> <p data-bbox="316 712 395 741">Let op:</p> <p data-bbox="316 763 1410 891">In geval van een storing/incident via de e-mail of een portal van Inschrijver wordt gemeld wordt een reactie gezien als human response en geen ontvangstbevestiging van de ontvangen melding van de storing/incident.</p>	Storing/incident	Normaal	6 werkuur	6 werkuur	Storing/incident	Laag	8 werkuur	16 werkuur	Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	24 werkuur
Storing/incident	Normaal	6 werkuur	6 werkuur										
Storing/incident	Laag	8 werkuur	16 werkuur										
Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	24 werkuur										
P.E. 42.	<p data-bbox="316 916 1410 994">Prioriteiten bij het oplossen van incidenten/storingen worden per locatie op basis van de volgende criteria door Aanbestedende dienst ingeschaald:</p> <table border="1" data-bbox="316 1010 1385 1323"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>Prioriteit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals niet meer kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen</td> <td>Hoog</td> </tr> <tr> <td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals wel kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen, maar andere functionaliteiten niet correct of niet functioneren</td> <td>Normaal</td> </tr> <tr> <td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact op de werking van functionaliteiten van de multifunctional (kapot onderdeel, (software)meldingen, defect slot e.d.)</td> <td>Laag</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="316 1368 1410 1447">In overleg met Inschrijver kan een prioriteit van een incident/storing anders worden ingeschaald, indien daar aanleiding toe bestaat.</p>	Omschrijving	Prioriteit	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals niet meer kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen	Hoog	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals wel kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen, maar andere functionaliteiten niet correct of niet functioneren	Normaal	Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact op de werking van functionaliteiten van de multifunctional (kapot onderdeel, (software)meldingen, defect slot e.d.)	Laag				
Omschrijving	Prioriteit												
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals niet meer kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen	Hoog												
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij multifunctionals wel kunnen afdrucken, kopiëren en/of scannen, maar andere functionaliteiten niet correct of niet functioneren	Normaal												
Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact op de werking van functionaliteiten van de multifunctional (kapot onderdeel, (software)meldingen, defect slot e.d.)	Laag												
P.E. 43.	<p data-bbox="316 1476 1410 1653">Inschrijver dient in geval van een door Inschrijver gedetecteerde storing telefonisch contact op te nemen met de betreffende contactpersoon op een vooraf vastgesteld telefoonnummer om de aard van de storing te bespreken. In geval de contactpersoon telefonisch niet bereikbaar is, stuurt Inschrijver direct een e-mail naar de betreffende contactpersoon.</p> <p data-bbox="316 1720 1410 1897">Bij een storing zal in eerste instantie de contactpersoon van de locatie deze proberen te verhelpen. Kan de contactpersoon de storing niet verhelpen dan verzoekt de contactpersoon de Inschrijver de storing op te lossen (dit mag op afstand of op locatie middels een monteur). Vanaf het moment van verzoek van de contactpersoon gaat de reactie en oplostijd in.</p>												
<p><b>Eisen ten aanzien van reparaties, beheer en onderhoud</b></p>													

Nr.	Eis
P.E. 44.	Inschrijver is verantwoordelijk voor alle reparaties, beheer en onderhoud aan de multifunctionals en software gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Hieronder wordt ook verstaan het voorzien van updates van software en koppelingen.
P.E. 45.	Beheerders en/of contactpersonen -per locatie- worden door Inschrijver opgeleid om eerstelijns functioneel beheer uit te voeren zoals het vervangen van een toner, aanvullen van de nietjes, troubleshooting waaronder papierstoringen en dergelijke.
P.E. 46.	Wanneer fabrikanten van de besturingssystemen updates uitbrengen dient Inschrijver -indien nodig- binnen een termijn van zes (6) maanden een nieuwe driver te installeren om alle functionaliteiten voor gebruikers toegankelijk te houden.
P.E. 47.	Inschrijver levert voor alle multifunctionals en functionaliteiten de voorlaatste en laatste firmware/drivers voor gebruik met Windows, iOS, Android, Apple, besturingssystemen. Indien fabrikanten van de besturingssystemen updates uitbrengen dient Inschrijver -indien nodig- binnen een termijn van zes (6) maanden een nieuwe driver te installeren om alle functionaliteiten voor gebruikers toegankelijk te houden.
<b>Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en evaluatie</b>	
P.E. 48.	Aanbestedende dienst en Inschrijver stemmen na gunning af welke contactpersonen verantwoordelijke zijn voor welke werkzaamheden. Communicatie vindt uitsluitend plaats via deze contactpersonen.
P.E. 49.	<p>Inschrijver wijst gedurende de transitiefase en looptijd van de Overeenkomst één (vaste) accountmanager(single point of contact) en eventuele vervanger aan voor de gehele Aanbestedende dienst en/of groep van locaties van Aanbestedende dienst. De contacten, afstemming en bestellingen tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst en/of groep van locaties van Aanbestedende dienst verlopen alleen tussen de vaste contactpersoon van Aanbestedende dienst en Inschrijver.</p> <p>De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 50.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contractmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 51.	Voor rapportages wordt Inschrijver verwezen naar Annex IV (Concept)overeenkomst artikel 12.

Nr.	Eis
P.E. 52.	<p>Minimaal één (1) keer per jaar vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de verantwoordelijke contactpersoon van de locatie. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tevredenheid locatie;</li> <li>• Beschikbaarheid multifunctionals;</li> <li>• Lopende en afgehandelde issues/klachten.</li> </ul> <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.</p>
P.E. 53.	<p>Minimaal één (1) keer per zes (6) maanden vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst (bestuursbureau). Tijdens het overleg komen onder andere de volgende onderwerpen -indien van toepassing- aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid;</li> <li>• Beschikbaarheid multifunctionals;</li> <li>• Structurele storingen/incidenten;</li> <li>• Rapportages conform Annex IV (Concept) overeenkomst artikel 12;</li> <li>• Lopende en afgehandelde issues/klachten;</li> <li>• Verbetervoorstellen en suggesties;</li> <li>• Afschrift van de typegoedkeuringspapieren (één (1) keer per jaar i.h.k.v. 61)</li> </ul> <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.</p>
<b>Eisen ten aanzien van de facturen</b>	
P.E. 54.	<p>Huurbedragen van de multifunctionals en de werkelijk gemaakte afdrukken (tellertikken) worden achteraf per maand in rekening gebracht.</p>
P.E. 55.	<p>Inschrijver stuurt per school één (1) losse factuur naar het bestuursbureau van de Aanbestedende dienst. Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: <a href="mailto:facturen@ozhw.nl">facturen@ozhw.nl</a>. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens Aanbestedende dienst;</li> <li>• Contactpersoon Aanbestedende dienst;</li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Grootboekrekening (GB 44240) + kostenplaats locatie conform Annex XII Kostenplaatsen facturen;</li> <li>• Per multifunctional: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Huurbedrag;</li> <li>○ Tellertik zwart x prijs per afdruk;</li> <li>○ Tellertik kleur x prijs per afdruk;</li> <li>○ Subtotaal per multifunctional.</li> </ul> </li> <li>• Totaalbedrag exclusief btw;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• Totaalbedrag inclusief btw;</li> <li>• KvK-nummer (indien van toepassing);</li> <li>• IBAN;</li> <li>• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing).</li> </ul> <p>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</p>
P.E. 56.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>
<b>Eisen ten aanzien van duurzaamheid</b>	
P.E. 57.	<p>De reproductieapparatuur dient geschikt te zijn voor het gebruik van gerecycled papier dat voldoet aan de Europese standaard EN 12281:2002' Papier voor drukwerk en kantoor – Eisen aan kopieerpapier voor kopieerprocessen met droge toner'. Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerken is te vinden op <a href="#">de website van PIANOo</a>. Producten met een certificaat van Blue Angel voldoen in elk geval aan deze eis;</li> <li>• Technische productspecificaties of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan;</li> <li>• Of gelijkwaardig.</li> </ul>

Nr.	Eis
P.E. 58.	<p>De te leveren producten voldoen aan de meest recente Energy Star criteria voor energieprestaties indien deze voor de betreffende productgroep zijn opgesteld. In het geval dat er hergebruikte producten (waaronder remanufactured en refurbished producten) worden aangeboden, moeten deze voldoen aan de Energy Star criteria die van kracht waren op het moment waarop zij op de markt kwamen. Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewijs dat de te leveren producten in <a href="#">de Energy Star database</a> staan;</li> <li>• (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerken is te vinden op <a href="#">de website van PIANOo</a>. Producten met een certificaat van <a href="#">TCO Certified</a> of <a href="#">Blue Angel</a> voldoen in elk geval.</li> </ul>
P.E. 59.	<p>De Inschrijver voorziet in een end-of-life managementproces, waaronder hergebruik van producten en accessoires, om de impact op het milieu te minimaliseren. Dit proces wordt ook daadwerkelijk onafhankelijk toetsbaar toegepast. Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verklaring dat het End of Life managementproces structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;</li> <li>• Bewijs van registratie in het <a href="#">EPEAT Register</a>;</li> <li>• Bewijs van registratie in de <a href="#">TCO Certified database</a>;</li> <li>• Of gelijkwaardig.</li> </ul>
P.E. 60.	<p>Het tonerpoeder in de tonercartridges bevat geen stoffen die gevaarlijk zijn voor het milieu. Dit betekent dat stoffen geclassificeerd met de H-zinnen H400, H413, H410, H412, H411 en H420 volgens richtlijn <a href="#">1272/2008</a> niet zijn toegestaan. Mogelijke bewijsmiddelen hiervoor betreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Geldig) certificaat van een ISO type I milieukeurmerk, waarvan de eisen overeenkomen met de in dit criterium gestelde eisen, of een gelijkwaardig certificaat. Meer informatie over ISO type I milieukeurmerken is te vinden op <a href="#">de website van PIANOo</a>. Producten met een certificaat van Nordic Swan voldoen in elk geval aan de gestelde eisen.</li> <li>• Technische productinformatie of veiligheidsinformatiebladen.</li> <li>• Keuringsrapport van een onafhankelijke instantie waaruit blijkt dat de producten aan de gestelde eisen voldoen.</li> <li>• Of gelijkwaardig.</li> </ul>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>70</b>		
	Prijswens 1	10,00		70	700,00
<b>Kwaliteit</b>			<b>30</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		5	50,00
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000,00</b>

## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs in Annex III Prijzenblad.</p> <p>Let op:</p> <p>Aanbestedende dienst overweegt in plaats van huren over te gaan op koop van de multifunctionals en daarnaast het betalen van tellertikken, waarin ook alle kosten genoemd in hoofdstuk 7 Programma van eisen, P.E. 35 zijn verdisconteerd. Aanbestedende dienst ontvangt hiervoor op basis van de uitvraag in Annex III Prijzenblad een gespecificeerd koopvoorstel per type multifunctional en de besparing van koop t.o.v. huur (kosten voor koop versus kosten huurbedragen).</p>

### Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die na gunning zorgt voor een zorgvuldig en gestructureerd proces rondom de vervanging en levering van multifunctionals. Daarbij is van belang dat de vervanging van multifunctionals bij de OZHW-scholen direct na gunning conform planning plaatsvindt en dat de vervanging bij de locaties van het Willem de Zwijger College wordt uitgevoerd aan het einde van de lopende overeenkomsten. De Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver niet alleen tijdig en zorgvuldig vervangt, maar ook actief meedenkt en kosteloos advies geeft bij de selectie van het juiste type multifunctional afgestemd op het gebruik. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De aanpak waarmee Inschrijver direct na gunning zorgdraagt voor tijdige gebruiksklare oplevering van multifunctionals bij de OZHW-scholen.</li><li>2. De wijze waarop Inschrijver de vervanging bij de locaties van het Willem de Zwijger College afstemt op de expiratedata van de lopende overeenkomsten en een soepele overgang garandeert.</li><li>3. De manier waarop Inschrijver kosteloos advies levert bij de selectie van het type multifunctionals, afgestemd op gebruik en behoefte van de Aanbestedende dienst.</li><li>4. De wijze waarop Inschrijver de functionaliteiten gastprinten en mobiel/tablet-printen op de multifunctionals heeft ingericht.</li><li>5. De maatregelen waarmee Inschrijver borgt dat levering en oplevering pas plaatsvinden na advies, afstemming van de omvang en schriftelijke goedkeuring van de ICT-afdeling van de Aanbestedende dienst en/of de contactpersoon per locatie en dat de multifunctionals gebruiksklaar worden opgeleverd. Dit omvat tevens:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Een duidelijke acceptatieprocedure in overleg met de verantwoordelijke contactpersonen;</li><li>2. Het waarborgen dat de koppeling zoals beschreven in paragraaf 3.2.1 functioneren en de daarin vastgelegde functionaliteit bieden.</li></ol></li></ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p><i>Maximaal 2.500 woorden exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i>  <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver concreet maakt dat Inschrijver zorgdraagt voor het realiseren van gebruiksklare oplevering van multifunctionals bij OZHW-scholen conform de planning in paragraaf 1.3 in deze uitnodiging tot inschrijving.</li> <li>2. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat de vervanging bij de locaties van het Willem de Zwijger College zorgvuldig wordt gepland en afgestemd op de expiratiedata van de lopende overeenkomsten.</li> <li>3. De mate waarin Inschrijver aantoont dat kosteloos en passend advies wordt geleverd bij de selectie van multifunctionals afgestemd op gebruik.</li> <li>4. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat gebruik van de functionaliteit gastprinten en mobiel/tablet-printen op een gebruiksvriendelijke wijze mogelijk is en op deze wijze eenvoudig gebruik kan worden gemaakt van print-, kopie- en scanfunctionaliteit op de multifunctionals.</li> <li>5. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat levering en gebruiksklare oplevering plaatsvinden na advies, afstemming van de omvang en schriftelijke goedkeuring van de ICT-afdeling met een duidelijke en werkbare acceptatieprocedure en waarbij de koppelingen zoals beschreven in paragraaf 3.2.1 aantoonbaar functioneren met de vereiste functionaliteit.</li> </ol>
Kwaliteitswens 2.	De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een Inschrijver die gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst volledig verantwoordelijk is voor alle reparaties, beheer en onderhoud van de multifunctionals en alle software. Dit omvat ook het voorzien van updates van software en koppelingen en het leveren van snelle en betrouwbare reactie- en oplostijden conform de gestelde eisen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een serviceorganisatie aanbiedt die niet alleen voldoet

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>aan de minimale eisen, maar ook uitblinkt in betrouwbaarheid, transparantie en klantgerichtheid. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De wijze waarop Inschrijver structureel zorgdraagt voor noodzakelijke reparaties, beheer, onderhoud en updates van multifunctionals, software en koppelingen gedurende de looptijd van de overeenkomst.</li> <li>2. De aanpak waarmee Inschrijver incidenten en storingen registreert, prioriteert en oplost conform de vastgestelde reactietijden en oplostijden (P.E. 39 en P.E. 40) inclusief de manier waarop een menselijke reactie op meldingen wordt gegarandeerd.</li> <li>3. De maatregelen die Inschrijver treft om te voorkomen dat reactie- en oplostijden worden overschreden en hoe wordt omgegaan met de opgelegde boetebepaling bij overschrijding.</li> <li>4. De wijze waarop Inschrijver transparant rapporteert over meldingen, oplostijden, boetes en structurele verbetermaatregelen inclusief inzicht voor de Aanbestedende dienst.</li> </ol> <p><i>Maximaal 2.000 woorden exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i>  <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft hoe noodzakelijke reparaties, onderhoud, beheer en updates van multifunctionals, software en koppelingen structureel worden uitgevoerd.</li> <li>2. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat de afhandeling van incidenten en storingen conform reactietijden en oplostijden plaatsvindt en menselijke reacties op meldingen geborgd zijn.</li> <li>3. De mate waarin Inschrijver aantoont dat risico's op overschrijding van reactie- en oplostijden effectief worden beheerst.</li> </ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>4. De mate waarin Inschrijver transparant en proactief rapporteert over prestaties, meldingen, boetes en verbetermaatregelen richting de Aanbestedende dienst.</p>
<p>Kwaliteitswens 3.</p>	<p>De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die actief bijdraagt aan het terugdringen van het aantal kleurenafdrucken en het totale afdrukvolume. Hoewel de instelling voor default zwart/wit reeds is opgenomen in Annex XI Functionaliteitenoverzicht, verwacht de Aanbestedende dienst aanvullende kennis, kunde en maatregelen van de Inschrijver om gedragsverandering bij gebruikers te stimuleren en structurele reductie te realiseren. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De wijze waarop Inschrijver met technische instellingen en functionaliteiten (bijv. printbeperkingen, standaardinstellingen, rapportages) actief stuurt op reductie van kleurenafdrucken en totaalvolume.</li> <li>2. De aanpak waarmee Inschrijver gebruikers bewust maakt van en stimuleert tot gedragsverandering bijvoorbeeld door training, communicatiecampagnes of gerichte feedback op de multifunctional.</li> <li>3. De manier waarop Inschrijver periodiek inzichtelijk maakt welke reductie is bereikt en welke verbetermaatregelen mogelijk zijn.</li> </ol> <p>Maximaal 1.500 woorden exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype). Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De mate waarin Inschrijver concreet en zorgvuldig beschrijft hoe technische instellingen en functionaliteiten worden ingezet om reductie te realiseren.</li> <li>2. De mate waarin Inschrijver overtuigend maakt dat gebruikers actief worden gestimuleerd tot gedragsverandering.</li> </ol>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De mate waarin Inschrijver periodiek transparant en betrouwbaar inzicht biedt in resultaten en mogelijke verbeteringen.

**Instructie indienen kwaliteitswens(en):**

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekening van 0,00 punten- te gebruiken.

**Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit**

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

## 8.4 Puntentoekening en scoreberekening Prijs

### Puntentoekening

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekening =  $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$ .

De puntentoeekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$  punten
- Inschrijver Y:  $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$  punten
- Inschrijver Z:  $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$  punten

### Scoreberekening

De puntentoeekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekening minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Puntentoekening en scoreberekening Kwaliteit

### Puntentoekening

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekening in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoeekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekening vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal  $(10,00/4)*2 = 5,00$  punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;
- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

### **Scoreberekening**

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

#### Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten \* subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 9,10 punten \* subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend:

#### Definitieve puntentoekenning

- Inschrijver X:  $6,67 \cdot (10,00/9,10) = 7,33$
- Inschrijver Y:  $8,25 \cdot (10,00/9,10) = 9,07$
- Inschrijver Z: 10,00

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende definitieve scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 7,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 9,07 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score

## **8.6 Berekening eindscore**

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV.a:	(Concept)overeenkomst
Annex IV.b:	(Concept)verwerkersovereenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring Russisch sanctiepakket
Annex X:	Overzicht huidige multifunctionals en verbruik
Annex XI:	Functionaliteitenoverzicht
Annex XII:	Kostenplaatsen facturen

## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1
Koopvoorstel (in eigen format)		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1