

Openbare Europese aanbesteding

Aanbestedingsleidraad

Multifunctionals en (print) papier



Versie: 1.0
Datum: 7-9-2026

© Link2Doc 2026

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van Link2Doc.

Inhoudsopgave

<i>Begrippenlijst</i>	3
<i>1. Inleiding</i>	6
<i>2. Beschrijving opdracht</i>	7
2.1 Perceelindeling	7
2.2 Scope	7
2.3 Indicatie van de omvang	8
2.4 Huidige situatie	8
2.5 Gewenste situatie	11
<i>3. Uitgangspunt aanbesteding</i>	14
3.1 Planning	14
3.2 Procedure	14
3.3 Tegenstrijdigheden/ klachtenregeling	16
3.4 Toepasselijk recht en bevoegde rechter	16
3.5 Onjuiste verklaring	17
3.6 Geheimhouding	17
3.7 Communicatie	17
3.8 Intellectueel eigendom	18
3.9 Indienen Inschrijving	18
3.10 Voorbehoud	19
3.11 Kosten	19
3.12 Varianten	19
3.13 Combinaties of onderaanneming	19
3.14 Overeenkomst	20
<i>4. Eisen Inschrijvers</i>	21
4.1 Algemeen	21
4.2 Uitsluitingsgronden	21
4.3 Geschiktheidseisen	21
4.4 Bewijsstukken	24
4.5 Uitsluiting inschrijving	24
<i>5. Gunningscriteria</i>	25
5.1 Wijze van beoordelen	25
5.2 Kwaliteit	26
5.3 Prijs	29
5.4 Totalscore	29
<i>6. Programma van Eisen</i>	30
<i>7. Prijsinvolblad</i>	31

Bijlagen

Bijlage 1	ARBIT- 2022 voorwaarden
Bijlage 2A	Programma van Eisen perceel 1 VOG
Bijlage 2B	Programma van Eisen perceel 2 VOG
Bijlage 3A	Contractdocument perceel 1 VOG
Bijlage 3B	Contractdocument perceel 2 VOG
Bijlage 4	Prijsinvolblad VOG
Bijlage 5	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 6A	Referenties perceel 1 VOG
Bijlage 6B	Referenties perceel 2 VOG

Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De publiekrechtelijke rechtspersoon die deze aanbestedingsprocedure organiseert en uitvoert. In deze aanbesteding betreft dit Stichting Veluwe Onderwijsgroep , handelend namens de bij haar aangesloten scholen. Verder genoemd als VOG en Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Een beschrijving van de inhoud van de opdracht, de vorm van de Overeenkomst, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de Gunningscriteria en van toepassing zijnde voorwaarden. Ook het Programma van Eisen, de concept Overeenkomst en de overige bijlagen maken onderdeel uit van de leidraad.
Aanbestedingsstukken	Aanbestedingsleidraad, inclusief bijbehorende Bijlagen en de Nota's van Inlichtingen zoals die op Tendered zijn geplaatst.
Afdruk	Dit is een print en/of kopie gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.
Afdrukvolume	Het totaal aan prints en/of kopieën gemaakt op een Apparaat in zwart of kleur.
Apparaat/Apparatuur	Een Multifunctional en Printer en de daarbij behorende accessoires en nabewerking en software, gekoppeld in een netwerk.
Beschikbaarheid	Voor de berekening van de beschikbaarheid (= uptime) geldt: $\frac{\text{Kantooruren} - \text{aantal uren Apparaat niet beschikbaar}}{\text{Kantooruren}} \times 100\%$ <i>Niet-Beschikbaarheid = De som van alle Oplostijden van het Apparaat per kwartaal.</i>
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. De economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van een vooraf bekendgemaakte en objectief beoordeelde verhouding tussen prijs en kwaliteit, waarbij kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van inhoudelijke gunningscriteria die verband houden met het voorwerp van de opdracht.
Bijlage	Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Capaciteit	Hiermee wordt bedoeld de totaal ingeschatte levensduur (aantallen afdrukken) van een Apparaat. Deze capaciteit-uitputting dient tot uiting te komen in de management rapportages, waarbij zichtbaar dient te zijn in hoeverre een Apparaat is "verbruikt" ten aanzien van deze totale capaciteit.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers.
Follow-me (pull print)	Gebruiker verstuurt zijn print naar de server. De gebruiker identificeert zich aan een willekeurige Multifunctional en de print zal vervolgens naar deze Multifunctional worden doorgezonden. Als een Multifunctional in storing staat, is het mogelijk om alsnog bij een andere Multifunctional de print op te halen.
Geïnteresseerde/Gegadigde	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Aanbestedingsleidraad bij Opdrachtgever heeft opgevraagd.

Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdrachtgever in de offertefase de Inschrijvingen beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Hergebruikt	Refurbished Apparatuur, mits deze Apparatuur kan blijven voldoen aan de gestelde eisen zoals in het Programma van Eisen.
Herstel	Reparatie of technische ruil.
Herziene documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene documentatie". Herziene documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten opzichte van de originele Aanbestedingsstukken en Bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: "Herziene documentatie" prevaleren boven de Nota('s) van Inlichtingen.
Huurprijs	Prijs van hardware en software inclusief de kosten voor onder andere: levering, Installatie, Implementatie en instructie, geheugen wipen bij retourname, retourname en transportkosten.
Implementeren	Alle activiteiten die nodig zijn om de Apparatuur functionerend in de netwerkstructuur van de klant, op te leveren.
Inschrijver	De tot de offertefase toegelaten rechtspersoon (of Combinatie) die op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving heeft uitgebracht.
Inschrijving	Een door Inschrijver in de offertefase uitgebrachte aanbieding op basis van de Aanbestedingsstukken.
Installeren	Leveren, aansluiten, installeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van Apparatuur en software (inclusief licenties) op het stroom en op de bestaande IT-infrastructuur.
Managementrapportage	Periodieke verslaglegging van werkelijk gerealiseerde resultaten, zoals: Oplostijden, beschikbaarheid, capaciteitsbenutting, flexibiliteit, storingsafhandeling, incidenten, tellerstanden, CO2 uitstoot, facturatie, etc. Dit mag via aparte rapportage tooling tot stand komen.
Multifunctional(s)	Multifunctioneel Apparaat dat minimaal kan kopiëren, printen en scannen in kleur, zwart en grijsinten en gekoppeld wordt in het aanwezige netwerk.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de leidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota('s) van Inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van de Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende Bijlagen. Documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift "Herziene documentatie" prevaleren boven de Nota('s) van Inlichtingen.
Opdrachtgever	Onderwijsstichting VOG Scholen, verder genoemd VOG of Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De rechtspersoon (of Combinatie) aan wie op basis van de Aanbestedingsstukken de opdracht wordt gegund.
Oplostijd	Het tijdsverloop (inclusief Responstijd) waarbinnen een gedetecteerde of gemelde storing opgelost dan wel gerepareerd is.
Optie	Dienstverlening die verplicht is en in het Prijsinvalblad is ingevuld en optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.
Overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Overeenkomst voor de onderhavige opdracht op basis van de stukken.
PoC	Proof of Concept perceel 1. De functionele test waarbij volgens het testplan wordt getoetst of de Apparatuur voldoet aan de gestelde

	eisen. Het resultaat van het PoC is bepalend voor de definitieve gunning.
Programma van Eisen	Het document dat is opgenomen als bijlage 2 van de leidraad, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Reconditioned	Apparatuur die eerder in gebruik is geweest en door of namens de leverancier volledig technisch is gecontroleerd, gereinigd, getest en waar nodig hersteld of vervangen, zodanig dat de Apparatuur functioneel en technisch gelijkwaardig is aan nieuw, met uitzondering van gebruikerssporen. De Apparatuur wordt geleverd onder dezelfde garanties en voorwaarden genoemd in deze aanbesteding.
Reconditionering	Gebruikte cartridges worden ingezameld, schoongemaakt, gecontroleerd op defecten, versleten onderdelen worden vervangen en de cartridge wordt her-gevuld met toner.
Recycling	Niet-reconditioneerbare lege cartridges worden ingezameld, gedemonteerd, niet-buikbare onderdelen worden (waar mogelijk) gegraneerd en ingezet in het productieproces.
Responstijd	Tijdsverloop tussen melding van een storing aan de leverancier en een reactie vanuit opdrachtnemer op de gemaakte storingsmelding. Dit kan zowel telefonisch, per e-mail, via e-portal, of via komst monteur op locatie zijn.
Schriftelijk	Op schrift of 'langs elektronische weg' als bedoeld in artikel 6:227a van het Burgerlijk Wetboek.
Update	Een programma dat in een ander programma, wijzigingen aanbrengt om zo het programma gelijk te maken aan een nieuwere versie.
Wens	Dienstverlening die niet verplicht is en benoemd kan worden in het Prijsinvalblad en optioneel kan worden afgenomen door de Opdrachtgever.
Werkdagen/kantooruren	Zijn van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 – 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen en schoolvakanties.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals “inclusief”, “mede inbegrepen”, “waaronder”, “omvattende” en “met inbegrip van” betekenen “met inbegrip van, maar niet beperkt tot”;
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving die geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de openbare Europese aanbesteding aangaande Multifunctionals en Printers en (print) papier van de Stichting Veluwe Onderwijsgroep. Verder genoemd als Opdrachtgever en VOG.

Dit Aanbestedingsleidraad geeft onder meer informatie over het verloop van de aanbesteding en de in het kader van de aanbesteding gevraagde informatie. Deze aanbesteding betreft een openbare procedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED) en op de website van www.Tenderned.nl is gepubliceerd.

Naam: Stichting Veluwe Onderwijsgroep
Adres: Kanaal Noord 350, 7323 AM, Apeldoorn

De VOG is een grote en veelzijdige onderwijsorganisatie gevestigd in Apeldoorn en omstreken. De stichting omvat 15 basisscholen, één school voor speciaal onderwijs en 10 middelbare scholen. Van jenaplan tot dalton, van openbaar tot katholiek en van vmbo tot gymnasium.

De stichting ondersteunt haar scholen centraal op onder meer beleidsmatig, organisatorisch en facilitair gebied. Hierdoor kunnen de afzonderlijke scholen zich primair richten op hun onderwijskundige kerntaak. Zie ook www.veluwseonderwijsgroep.nl.

2. Beschrijving opdracht

De Opdrachtgever beoogt met deze aanbesteding te komen tot een Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer per perceel voor het leveren van multifunctionals en printers inclusief bijbehorende dienstverlening (perceel 1) en de levering van (print) papier (perceel 2). Dit betekent dat de opdrachten kunnen worden gegund aan één of meerdere Inschrijvers.

Het doel van de opdracht is het realiseren van een betrouwbare, efficiënte en toekomstbestendige print- en scanomgeving die aansluit bij de behoeften van de onderwijsorganisatie, waarbij tevens aandacht is voor gebruiksgemak, kostenbeheersing en duurzaamheid.

De startdatum van de nieuwe overeenkomst is 1 april 2027.

2.1 Perceelindeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht op te delen in twee percelen. Inschrijvers kunnen inschrijven op één of beide percelen. Gunning vindt plaats per perceel.

Perceel 1 – Multifunctionals en printers

Perceel één (1) omvat het leveren, implementeren en beheren van multifunctionals en printers, inclusief bijbehorende software en dienstverlening. Hardware, software en de dienstverlening vormen hierbij één functioneel geheel. De looptijd van perceel één (1) bedraagt vijf (5) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar.

Perceel 2 – (print) Papier

Perceel twee (2) betreft de levering van o.a. print- en kopieerpapier. De looptijd van perceel twee (2) bedraagt drie (3) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal twee (2) jaar.

2.2 Scope

Perceel één (1) binnen de scope:

- Multifunctionals voor gebruik in algemene ruimtes;
- Tafelbureau kleuren Multifunctionals (specials);
- Printer zwart;
- Print- en scanmanagementsoftware (SaaS) voor autorisatie en follow me (pull print beveiligd printen);
- Budgetsoftware voor het uitgeven en opwaarderen van virtueel printtegoed;
- De implementatie van de totale oplossing;
- Benodigde training voor gebruikers en beheerders;
- Onderhoud/service apparatuur;
- Verbruiksmiddelen die service gerelateerd zijn (tonerrest bak, nietjes, enz.);
- Centraal beheer van de apparatuur via een managementtool.

Perceel één (1) buiten de scope:

- Breedbeeldprinters;
- Speciale printers/ plotters;
- Losse scanners;
- Hoog volume (repro) apparatuur.

Perceel twee (2) binnen de scope:

- Levering print-, kopieerpapier in de formaten A4, A3 en SRA3;
- Papier met grammages variërend van 70 t/m 300 grams;
- Wit en gekleurd papier;
- Voorgeboord papier (23gaats);
- Transparante kaften en inbind strips.

Perceel twee (2) buiten de scope:

- Etiketten, stickervellen;
- Karton, verpakkingsmateriaal en verzendmateriaal;
- Thermisch papier.

2.3 Indicatie van de omvang

De in deze aanbesteding opgenomen gegevens met betrekking tot aantallen, volumes en gebruik zijn indicatief van aard. Aan deze gegevens kunnen door Inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever is niet verplicht tot afname van de genoemde aantallen en verstrekt geen omzet- of afnamegarantie.

De opgenomen indicaties zijn gebaseerd op een recente inventarisatie van de huidige print- en scanomgeving en de gerealiseerde papierafname over het jaar 2025.

De omvang van de Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen als gevolg van onder meer organisatorische, onderwijskundige of bestuurlijke ontwikkelingen, waaronder groei, krimp, digitalisering en beleidswijzigingen. Dergelijke wijzigingen geven geen recht op schadevergoeding of compensatie.

2.4 Huidige situatie

2.4.1 Perceel één (1)

Hardware/ software

Op elke locatie is er momenteel minimaal één kleuren multifunctional aanwezig. De IR advance C5560i. Tijdens de vorige aanbesteding waren er verschillende minimale snelheden uitgevraagd. De gegunde partij heeft toen ingeschreven met identieke Apparatuur voor alle uitgevraagde segmenten. Tevens zijn er kleurenprinters en zwartwit printers aanwezig.

Type/snelheid	Aantal
IR advance C5560i	81
LBP228X	23
LBP664CX/ IS X C1127P	41

Er wordt gebruik gemaakt van Uniflow (online), inclusief follow-me, als software platform.

Volume

De huidige decentrale volumes zijn op jaarbasis:

- Zwart/wit: ca. **5.025.000** tikken
- Kleur: ca. **4.830.000** tikken

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Huidig gebruik

Binnen de organisatie wordt momenteel gewerkt met een hybride print- en scanomgeving. De multifunctionals (MFP's) zijn gekoppeld aan een centrale printmanagementoplossing op basis van uniFLOW Online, waarbij gebruik wordt gemaakt van follow-me printing. De aanwezige printers worden eveneens via uniFLOW aangestuurd, maar beschikken op dit moment niet over een eigen authenticatiemogelijkheid. Gebruikers selecteren via de aangeboden drivers de gewenste printer, waarna printopdrachten via "direct print" worden verwerkt. De gebruikersgroep bestaat uit zowel medewerkers als leerlingen. Authenticatie op de MFP's vindt plaats middels een MIFARE-pas. Leerlingen kunnen daarnaast gebruikmaken van hun OV-chipkaart voor aanmelding. Gasten hebben geen toegang tot de printvoorzieningen. Dit wordt nu opgelost door accounts aan te maken voor bijvoorbeeld een BSO die moet kunnen printen. Er wordt geprint vanaf verschillende platformen, waaronder Windows, macOS en Chromebook. Leerlingen maken gebruik van een systeem met virtueel printtegoed. Binnen de scholen wordt gebruikgemaakt van een applicatie (ELO) voor onder andere het genereren van "te laat"-briefjes. Deze documenten worden nu direct via "direct print" op locatie afgedrukt.

IT-omgeving

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

Printserver

Naast de UniFLOW Online-omgeving is er nog een Windows-printserver actief die in Azure draait. Deze server wordt beheerd door de ICT-afdeling van de VOG. De printserver wordt onder andere nog gebruikt voor printopdrachten vanuit de toets omgeving. Het betreft een legacy-voorziening die op dit moment wordt uitgefaseerd.

Print- en scanplatform

De organisatie maakt gebruik van **UniFLOW Online**, een cloudgebaseerde print- en scanmanagementoplossing van Canon. Op alle werkplekken (endpoints) is de **UniFLOW SmartClient** geïnstalleerd. Deze client zorgt voor een uniforme printbeleving, automatische configuratie en naadloze integratie met de cloudomgeving, ongeacht de locatie van de gebruiker.

Printfunctionaliteiten

- **Microsoft Universal Print:** volledige integratie met Microsoft Universal Print. Gebruikers printen via één centrale queue vanuit hun Windows-omgeving. Er is geen lokale printserverinfrastructuur nodig.
- **Follow-Me Printing (My Print Anywhere):** printopdrachten worden veilig vastgehouden in de persoonlijke wachtrij van de gebruiker en kunnen na authenticatie (pas, PIN of mobile app) op iedere aangesloten multifunctionele printer worden vrijgegeven.
- **Direct Release:** mogelijkheid tot directe vrijgave van printopdrachten na authenticatie, naast de standaard Follow-Me-functionaliteit.

Scanfunctionaliteiten

- **Scan to OneDrive:** gescande documenten worden rechtstreeks opgeslagen in de OneDrive for Business-omgeving van de gebruiker.
- **Scan to Mail:** gescande documenten kunnen veilig per e-mail worden verzonden (naar het eigen account of naar vooraf gedefinieerde adressen).

De combinatie van UniFLOW Online met Microsoft Universal Print, Follow-Me Printing, Direct Release en de cloud-scanbestemmingen (OneDrive en e-mail) zorgt voor:

- een volledig cloudgebaseerde en schaalbare printinfrastructuur;
- hoge documentbeveiliging door authenticatie vóór vrijgave;
- een consistente gebruikerservaring op alle locaties;
- centrale beheer- en rapportagemogelijkheden zonder lokale servers.

Netwerk

Elke schoollocatie beschikt over een internetverbinding via SIVON Veilig Internet. Op nagenoeg alle locaties betreft dit een glasvezelverbinding met een bandbreedte van 500 Mbps of 1.000 Mbps, afgestemd op de lokale behoefte.

De netwerkinfrastructuur is als volgt opgebouwd:

- Firewalls: FortiGate-firewalls verzorgen de beveiliging van de netwerkperimeter en de internettoegang;
- Switches: Aruba-switches (al dan niet voorzien van PoE) vormen de basis van de bekabelde netwerkinfrastructuur;
- Draadloos netwerk: Aruba Access Points (Wi-Fi 6) bieden de draadloze dekking. Er worden meerdere SSID's aangeboden, waaronder EDUROAM;
- Port security: PacketFence wordt gebruikt voor poortbeveiliging op basis van MAC-adres.
- Netwerksegmentatie: Alle device-groepen zijn gesegmenteerd in eigen VLAN's. Voor de printers is een afgeschermd (dedicated) VLAN ingericht;
- Adresvertaling: NAT/PAT wordt ondersteund.

Deze opzet zorgt voor een gesegmenteerd, beveiligd en schaalbaar netwerk dat zowel bedrade als draadloze apparaten veilig ondersteunt, inclusief de printomgeving.

2.4.2 Perceel twee (2)

De inkoop van papier vindt centraal plaats via een digitaal bestelportaal. Bestellingen worden door geautoriseerde medewerkers geplaatst van de scholen via een centraal punt binnen de school.

De levering van papier vindt decentraal plaats op de verschillende locaties van Opdrachtgever. Leveringen worden per locatie afgeleverd op een vooraf afgestemde afleverplek.

Volume

De afname decentraal bestaat voornamelijk uit print- en kopieerpapier in de formaten A4 en A3 en gekleurd papier. SRA3 en afwijkende grammages worden met name op één locatie afgeleverd. De afname kent een redelijk voorspelbaar patroon, met piekmomenten gedurende het schooljaar. Aangezien de huidige afname als basis dient voor het Prijsinvalblad, kan Inschrijver daar de afname getallen inzien.

2.5 Gewenste situatie

2.5.1 Perceel één (1)

Opdrachtgever is voornemens om ten behoeve van haar organisatieonderdelen een Overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor de levering en het beheer van scan-, kopieer- en printdienstverlening.

Op basis van een recente inventarisatie is een indicatief beeld opgesteld van de gewenste inrichting. De in het prijsinvulblad opgenomen aantallen geven een representatief beeld van de beoogde situatie, zonder dat hieraan rechten kunnen worden ontleend.

De print- en scanbehoefte is de afgelopen jaren gewijzigd, waardoor een herijking van de inrichting noodzakelijk is. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een voorstel voor een optimale verdeling van typen multifunctionals over de verschillende locaties, passend bij het gebruik en de functionele behoefte na gunning in samenspraak met de VOG.

De gewenste situatie kenmerkt zich door de volgende uitgangspunten:

- Inzet van een beperkt aantal typen gangmodellen kleurenmultifunctionals voor generiek gebruik;
- Rationalisatie van het aantal printers, waarbij waar mogelijk gebruik wordt gemaakt van multifunctionals;
- Inzet van tafelmodellen kleurenmultifunctionals ter ondersteuning van specifieke werkprocessen;
- Levering en implementatie van een SaaS print- en scanplatform, inclusief functionaliteiten voor authenticatie, follow-me printing, budgettering/tegoeden en managementrapportages (ter vervanging van de huidige oplossing);
- Mogelijkheid tot het aanbieden van gast printen;
- Een hoge mate van ontzorging, inclusief all-in onderhoud en levering van service gerelateerde verbruiksmiddelen (exclusief papier en nietjes in de all-in prijs);
- Ondersteuning van kostenbeheersing, bijvoorbeeld door inzicht in gebruik, reductie van printvolumes en optimalisatie van beheer- en onderhoudskosten;
- Ondersteuning van de IT-omgeving, waaronder integratie met Microsoft 365 en Microsoft Entra ID (Azure), en ondersteuning van Windows, macOS en ChromeOS, inclusief pull printing;
- Beschikbaarheid van een online portaal voor storingsmeldingen, rapportages en afhandeling van incidenten en klachten.

Opdrachtgever nodigt Inschrijvers nadrukkelijk uit om, binnen de kaders van het Programma van Eisen, een toekomstbestendige en efficiënte invulling van de print- en scanomgeving voor te stellen.

Qua hardware worden er vijf (5) types uitgevraagd.

Model	Aantal	Gem. volume per maand
MFP-A3-K-35	24	8.000
MFP-A3-K-45/55	50	20.000
MFP-SRA3-K-65	1	35.000
MFP-A4-K-30 Specials bureau	20	2.000
Printer-A4-ZW-30	1	2.000

2.5.2 Perceel twee (2)

Opdrachtgever is voornemens om ten behoeve van haar organisatieonderdelen een Overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer voor de levering van (print- en kopieer) papier.

De huidige afname van papier vormt het uitgangspunt voor de gevraagde dienstverlening. De in het Prijsinvalblad opgenomen hoeveelheden geven een representatief beeld van de verwachte afname, zonder dat hieraan rechten kunnen worden ontleend.

Opdrachtgever streeft naar een efficiënte, betrouwbare en flexibele levering van papier, passend bij de spreiding van de organisatie over meerdere locaties en het gebruik binnen het onderwijsproces.

De gewenste situatie kenmerkt zich door de volgende uitgangspunten:

- Decentrale bestelling van papier via een digitaal bestelportaal/webshop koppeling (OCI) in AFAS;
- Decentrale levering op de verschillende locaties van Opdrachtgever, op vooraf afgestemde afleverpunten;
- Levering van een breed assortiment print- en kopieerpapier, waaronder A4, A3 en SRA3, in verschillende grammages, wit en gekleurd en voorgeboord papier;
- Hoge leverbetrouwbaarheid en korte levertijden, passend bij het gebruik binnen een onderwijsomgeving;
- Duurzaam papier, voorzien van erkende keurmerken zoals FSC;
- Efficiënte logistieke afhandeling, inclusief bundeling van leveringen waar mogelijk;
- Transparantie in prijzen en mogelijkheden tot kostenbeheersing gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Opdrachtgever nodigt Inschrijvers uit om een passende invulling te geven aan de levering van papier, waarbij rekening wordt gehouden met de spreiding van locaties, het bestelproces en de gewenste leverbetrouwbaarheid.

2.5.3 Duurzaamheid

De VOG streeft naar een duurzame bedrijfsvoering in de breedste zin van het woord.

2.5.4 Looptijd

Perceel één (1): Multifunctionals en printers

Met de gegunde opdrachtnemer een Overeenkomst worden afgesloten. De beoogde startdatum is 1 april 2027 voor de duur van zestig (60) maanden. Na het verstrijken van de initiële looptijd kan de Overeenkomst door Opdrachtgever optioneel worden verlengd met twee (2) maal één (1) jaar.

Opdrachtnemer zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de initiële contractduur bij Opdrachtgever navragen of zij gebruik wenst te maken van de optie jaren en daarbij aangeven in hoeverre de bestaande apparatuur geschikt is voor verlenging. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, zal zij dit uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de initiële looptijd schriftelijk kenbaar maken.

Na afloop van de (eventuele) optie jaren kan de Overeenkomst tijdelijk per maand worden verlengd in afwachting van een nieuw te doorlopen aanbestedingstraject. Een dergelijke verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden, met dien verstande dat het huurcomponent (hardware) in de optie jaren en eventuele verlengingsperiode komt te vervallen.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsmogelijkheden, eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder nadere ingebrekestelling. Er is nimmer sprake van automatische verlenging zonder expliciete instemming van Opdrachtgever.

Perceel twee (2): (print) Papier

Met de gegunde opdrachtnemer zal een Overeenkomst worden afgesloten. De beoogde startdatum is 1 april 2027 voor de duur van zesendertig (36) maanden. Na het verstrijken van de initiële looptijd kan de Overeenkomst door Opdrachtgever optioneel worden verlengd met twee (2) maal twee (2) jaar.

Opdrachtnemer zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de initiële contractduur bij Opdrachtgever navragen of zij gebruik wenst te maken van de optie jaren. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, zal zij dit uiterlijk twee (2) maanden voor het einde van de initiële looptijd schriftelijk kenbaar maken.

Na afloop van de (eventuele) optie jaren kan de Overeenkomst tijdelijk per maand worden verlengd in afwachting van een nieuw te doorlopen aanbestedingstraject. Een dergelijke verlenging vindt uitsluitend plaats onder gelijkblijvende voorwaarden.

Indien geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsmogelijkheden, eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder nadere ingebrekestelling. Er is nimmer sprake van automatische verlenging zonder expliciete instemming van Opdrachtgever.

3. Uitgangspunt aanbesteding

3.1 Planning

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

Activiteit	Planning
Publicatie aanbestedingsdocumenten	- Vooraankondiging juli 2026 - Maandag 7 september 2026
Uiterste termijn indienen vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Maandag 21 september 2026, 12.00 uur
Beantwoording vragen 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Maandag 28 september 2026
Uiterste termijn indienen vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Maandag 5 oktober 2026, 12.00 uur
Beantwoording vragen 2 ^{ste} Nota van Inlichtingen	Maandag 12 oktober 2026
Uiterste (fatale) termijn indienen inschrijving	Maandag 2 november voor 12.00 uur
Openen inschrijving	Maandag 2 november vanaf 12.00 uur
Beoordelingen	Maandag 3 november - 16 november 2026
Voorlopige gunningsbeslissing	Uiterlijk 16 november 2026
Standstill-termijn	Na bekendmaking gunning
Verificatiegesprek nr 1 perceel 1	26 november: 8.30 uur (online teams)
Verificatiegesprek nr 1 perceel 2	26 november: 10.30 uur (online teams)
Acceptatietest (PoC)	- Maandag 7-18 december 2026 en 4-8 januari 2027 - Maandag 18 januari-5 februari 2027
Definitieve gunning	Uiterlijk 8 februari 2027
Implementatie	Maart 2027
Ingangsdatum contract	1 april 2027

3.2 Procedure

De Opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, op basis van de beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Opdrachtgever heeft de aankondiging van de aanbesteding conform planning (paragraaf 3.1) verzonden. Deze aankondiging is gepubliceerd op de website van de Teder Electronic Daily (TED via <http://ted.europa.eu>) en op Tendered (www.tendered.nl).

3.2.1 Fases

De beoordeling en gunning vinden plaats per perceel. Dit betekent dat per perceel een afzonderlijke rangorde wordt vastgesteld en dat per perceel een andere Inschrijver als winnaar kan worden aangewezen.

Deze procedure doorloopt een aantal fases. Hieronder zijn deze fases nader toegelicht.

Fase 1. Inschrijving; de digitale Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces verbaal van digitale opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Fase 2. Toetsen uitsluitingsgronden; vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de hand van de uitsluitingsgronden. Dit kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Het niet volledig invullen

van formulieren of het niet houden aan het voorgeschreven format kan (eveneens) leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Beoordeling van de geschiktheidseisen; in deze fase wordt aan de hand van het door de Inschrijver ingevulde Europees Aanbestedings Document (UEA) beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Het niet voldoen aan deze eisen kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

Fase 4. Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria; hierop kan de Inschrijver punten scoren en zijn onderscheidend vermogen tonen.

Fase 5. Beoordeling van de gunningscriterium prijs; de Inschrijver met de laagste prijs scoort tweehonderd (200) punten. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager.

Fase 6. Beoordelingsvergadering; op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. Per perceel wordt de Inschrijver die voldoet aan alle eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald aangemerkt als de beste inschrijving.

Fase 7. Voorlopige gunning; nadat door de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van de Aanbestedende Dienst met het gunningadvies van het inkoopteam hebben ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning per perceel. Aansluitend zal de Inschrijver met de BPKV per perceel op korte termijn worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie aan het inkoopteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Blijkt tijdens deze verificatie (of in een later stadium) dat de Inschrijver toch niet voldoet, dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. In een dergelijk geval wordt de eerstvolgende hoogst geëindigde Inschrijver uitgenodigd.

Fase 8. PoC; de Inschrijver die bij perceel één (1) op nummer één (1) is geëindigd in de rangorde wordt uitgenodigd voor het Proof of Concept. Inschrijver stelt de MFP-A3-K-45/55 en de MFP-A4-K-30 beschikbaar voor een PoC op locatie van Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft aan welke nabewerking moeten worden geleverd. Opdrachtgever heeft een testplan beschikbaar, waarin de eisen -zoals gesteld in bijlage 2 worden getest. Het PoC wordt aan de hand van het testplan afgelegd en is succesvol doorlopen bij voldoen aan de testbare eisen van het Programma van Eisen (bijlage 2A onderwerp B t/m G en L.

Na het succesvol doorlopen van het PoC, wordt overgegaan tot het voornemen tot gunning. Bij het niet succesvol doorlopen van het PoC, wordt met de nummer twee (2) in rangorde het PoC te doorlopen, binnen de benoemde planning. Voor perceel twee (2) is geen PoC van toepassing.

Fase 9. Definitieve gunning; de gunning per perceel is voorlopig omdat belanghebbenden tot 20 kalenderdagen na de datum van verzending een kortgedingprocedure kunnen starten om de voorgenomen gunning in rechte te laten toetsen. Deze termijn is een vervaltermijn; door het verstrijken ervan verwerken Inschrijvers hun recht om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning. Indien geen enkele belanghebbende een procedure start, voornoemde bewijsstukken akkoord, kan de Opdrachtgever tot definitieve gunning overgaan.

Fase 10. Ondertekening overeenkomst; De definitieve Overeenkomst komt niet eerder tot stand dan na ondertekening door zowel de winnende Inschrijver als de Aanbestedende Dienst. Een onderdeel van de Overeenkomst is een verwerkersovereenkomst. De feitelijke uitvoering van de Overeenkomst vangt aan conform de in de Overeenkomst vastgelegde ingangsdatum.

3.2.2 Nota van Inlichtingen (Nvi)

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen, suggesties of verzoeken naar aanleiding van de offerteaanvraag (incl. bijlagen) in te dienen. Hierdoor is de Opdrachtgever in staat om zaken te verduidelijken of te verbeteren. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Vragen, suggesties of verzoeken kunnen uitsluitend via Tendered worden ingediend volgens het aangegeven format van de Nota van Inlichtingen, te vinden als bijlage 5. Inschrijvers dienen hierbij

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

De vragen worden conform de planning beantwoord en gelijktijdig in een geanonimiseerde nota van inlichtingen verstuurd via www.tenderned.nl.

Een inschrijver kan de opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de inschrijver. Bij het indienen van deze betreffende vragen dient inschrijver te motiveren waarom de vragen en antwoorden individueel behandeld moeten worden. Als deze motivering naar oordeel van de aanbestedende dienst terecht is, zal de vraag individueel beantwoord worden.

Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de nota van inlichtingen zijn voor elke inschrijver bindend.

In de planning is opgenomen dat er twee gelegenheden zijn voor het stellen van vragen. De tweede gelegenheid voor het stellen van vragen is enkel bedoeld om vragen over de eerste nota van inlichtingen te stellen.

3.2.3 Team

Deze aanbesteding zal worden beoordeeld door een team vanuit de Opdrachtgever. Hierin zullen de volgende organisatieonderdelen/functies vertegenwoordigd zijn:
Manager Facilitair, Facilitair Adviseur, ICT-adviseurs en Strategisch Inkoopadviseur.

3.3 Tegenstrijdigheden/ klachtenregeling

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk conform de in de planning genoemde datum en tijd, via [Tenderned](http://Tenderned.nl) kenbaar te maken. Als een inschrijver nalaat (tijdig) of op juiste wijze een dergelijke opmerking te maken of verzoek in te dienen, kan de inschrijver geen enkel beroep (in rechte) meer doen op enige tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onduidelijkheid in de offerteaanvraag en/of bijbehorende documenten en verliest hij dienaangaande zijn rechten.

Indien een Inschrijver of gegadigde een klacht heeft over de onderhavige aanbesteding, kan zij deze indienen via evelien@link2doc.nl onder vermelding van klacht + VOG Europese aanbesteding multifunctionals en papier met daarbij vermeld hetgeen waartegen u bezwaar maakt.

3.4 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning en de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Rechtbank Gelderland.

3.5 Onjuiste verklaring

Indien blijkt dat hetgeen Inschrijver verklaart dan wel geoffreerd heeft onjuist is, heeft de Opdrachtgever het recht Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds is afgesloten, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.6 Geheimhouding

De informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en elke afzonderlijke Inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de Inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de Inschrijving geen Overeenkomst met Inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is Inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele combinanten of onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

3.7 Communicatie

Alle communicatie dient **digitaal** te verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed is terug te vinden op www.tenderned.nl. Het aanmelden van bedrijven op TenderNed, is uitsluitend nog mogelijk door middel van E-herkenning. De opdrachtgever raadt inschrijvers derhalve met klem aan om tijdig E-herkenning aan te vragen. Het aanvragen van E-herkenning kan enige dagen tot weken in beslag nemen. Zonder E-herkenning kunt u mogelijk niet inschrijven. Het tijdig aanvragen van E-herkenning is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor verdere informatie inzake E-herkenning zie: www.eherkenning.nl.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/ of adviseurs van de opdrachtgever, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de opdrachtgever.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding.

Voor de gehele aanbesteding geldt dat alle correspondentie en overige documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal of dat de inschrijvingsdocumenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Ook bij de uitvoering van de overeenkomst geldt dat de Nederlandse taal als voertaal moet worden gebruikt.

Alle communicatie loopt via een adviseur. Opdrachtgever heeft Link2Doc ingehuurd om haar te ondersteunen bij deze aanvraag. Link2Doc zal op geen enkele wijze als Gegadigde/Inschrijver, als

onderaannemer of als adviseur van een Gegadigde/Inschrijver betrokken zijn bij onderhavige aanbesteding. De betreffende adviseur van Link2Doc maakt geen deel uit van het beoordelingsteam.

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

3.8 Intellectueel eigendom

De door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure ingediende inschrijvingsdocumenten en bijlagen worden na ontvangst onderdeel van het aanbestedingsdossier van Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd deze documenten te gebruiken voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van de Inschrijving, verificatie, besluitvorming, afhandeling van eventuele bezwaren of gerechtelijke procedures, interne en externe controle, verantwoording en archivering.

Opdrachtgever behandelt informatie afkomstig van Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel redelijkerwijs behoort te kennen vertrouwelijk en houdt daarbij rekening met de gerechtvaardigde zakelijke belangen van Inschrijver. Het is Opdrachtgever, beoordelaars en overige bij de aanbestedingsprocedure betrokken personen niet toegestaan om inschrijvingsdocumenten, bijlagen of andere vertrouwelijke informatie van Inschrijver in te voeren, te uploaden, te delen of te verwerken in openbare of generieke AI-toepassingen.

3.9 Indienen Inschrijving

Door een offerte (inschrijving) in te dienen bevestigt inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden en de bepalingen zoals opgenomen in deze aanvraag en de wijzigingen hierop tot stand gekomen in de nota van inlichtingen. De voertaal tijdens deze procedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Hieronder treft u een checklist aan, waaraan uw inschrijving moet voldoen:

Bijlage	Omschrijving	Moment van indienen	Hoe indienen Tendered
1	ARBIT- 2022 voorwaarden	n.v.t	n.v.t
2	Programma van Eisen	n.v.t	n.v.t
3	Contractdocument VOG	n.v.t.	n.v.t
4	Prijsinvulblad VOG	Inschrijving	Prijscriteria
5	Format Nota van Inlichtingen	Nota van Inlichtingen fase	Berichten module
6	Referenties VOG	Inschrijving	Eisen
n.v.t	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Inschrijving	Eisen
n.v.t	Kwalitatieve gunningcriteria	Inschrijving	Kwaliteitscriteria
n.v.t.	Inschrijving in nationale beroeps- /handelsregister (KvK)	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Gedragsverklaring aanbesteden	Verificatie	n.v.t
n.v.t	Jaarverslag	Verificatie	n.v.t

n.v.t	Certificering	Verificatie	n.v.t
n.v.t.	Kopie verzekeringspolis/certificaat	Verificatie	n.v.t

Bij het indienen van de inschrijving dient inschrijver de formats te gebruiken en in te vullen zoals deze bij de aanbesteding zijn verstrekt. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen. Met het indienen van een offerte geeft inschrijver aan geen bezwaar te hebben tegen het instellen van een eventuele verificatie van de bij de inschrijving verstrekte gegevens door de aanbestedende dienst. Offertes ingediend na de genoemde termijn voor indienen offertes worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is te allen tijde zelfverantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de offerte. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.10 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien wordt besloten om de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding opnieuw te starten, dan worden de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

3.11 Kosten

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

3.12 Varianten

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

3.13 Combinaties of onderaanneming

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van de Opdrachtgever voldoende kunnen aantonen dat hun afzonderlijke inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. In het geval van Inschrijving in een Combinatie of onder aanneming is het niet toegestaan dat een combinant of hoofdaannemer zich naast deze Inschrijving afzonderlijk, met een andere Combinatie of als hoofdaannemer inschrijft voor deze aanbesteding.

3.13.1 Combinatie van Inschrijvers

Een Combinatie van Inschrijvers is toegestaan. De Combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie zal zijn. Alle deelnemers aan de Combinatie dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen van een Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

3.13.2 Onder aanneming

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

3.13.3 Fusie of overname Inschrijver

Wanneer Inschrijver fuseert, fusieplannen heeft, of wordt overgenomen door derden dient hiervan zo spoedig mogelijk melding te worden gemaakt bij de contactpersoon van de Opdrachtgever. Deze meldingsplicht geldt voor Inschrijver en voor Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

3.14 Overeenkomst

Het contractdocument is van toepassing (bijlage 3A en B). Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, nota van inlichtingen, te worden aangegeven waarom het desbetreffende artikel van de conceptovereenkomst gewijzigd moet worden en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om motivaties, aanvullingen, opmerkingen, wijzigingen, tekstvoorstellen en/ of tekstsuggesties wel of niet over te nemen.

3.14.1 Voorwaarden

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

3.14.2 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

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

4. Eisen Inschrijvers

4.1 Algemeen

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen is een vorm van ondernemen gericht op economische prestaties (profit), met respect voor de sociale kant (people), binnen de ecologische randvoorwaarden (planet).

Inschrijvers dienen bekend te zijn met algemene, van overheidswege gestelde wettelijke verplichtingen (ofwel eisen) inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Inschrijvers kunnen informatie verkrijgen over deze verplichtingen bij de belastingdienst, de betreffende ministeries en de Kamer van Koophandel.

Opdrachtnemer moet zich houden aan gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, zoals redelijke beloning voor werknemers, geen kinderarbeid en geen discriminatie. In de door Nederland geratificeerde verdragen van de International Labour Organisation (ILO) zijn fundamentele arbeidsnormen vastgelegd. Dit betreft onder andere het verbod op kinderarbeid, het verbod op gedwongen tewerkstelling en het verbod op discriminatie op de werkplek.

4.2 Uitsluitingsgronden

Indien op een inschrijver een uitsluitingsgrond zoals aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing is, volgt uitsluiting van deze inschrijver voor deze aanbesteding. Ook dienen de bewijsstukken op verzoek van de aanbestedende dienst ingediend te worden.

Alle leden van een combinatie, derden waar een beroep op wordt gedaan en onderaannemers dienen een ondertekend en ingevuld UEA in te dienen. Indien op één van de partijen een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de gehele inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding.

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien een inschrijver dan wel onderaannemer - op verzoek van de opdrachtgever - niet kan aantonen dat de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen, dan wel op andere wijze sprake is van concurrentievervalsing, dan leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvingen waarbij de inschrijver dan wel onderaannemer is betrokken.

4.3 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze aanbesteding.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Stabiele onderneming (perceel één en twee)

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de

opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekering (perceel één)

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver een geldig verzekeringsbewijs of polisblad te overleggen.

Verzekering (perceel twee)

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die passend is bij de aard en omvang van de opdracht. De verzekering dient minimaal dekking te bieden voor zaakschade en personenschade als gevolg van de uitvoering van de opdracht, met een minimale dekking van € 500.000, - per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen per jaar. Op verzoek van Opdrachtgever dient Inschrijver een geldig verzekeringsbewijs of polisblad te overleggen.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Perceel één (1) referenties

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

- Levering, installatie, configuratie van minimaal vijfenzeventig (75) multifunctionals, inclusief het leveren van onderhoud en service, in het onderwijssegment;
- Levering, installatie en configuratie van een SaaS print- en scanplatform bij een onderwijsinstelling met als functionaliteit follow-me printing en virtuele tegoeden.

Perceel twee (2) referenties

De Inschrijver dient minimaal één (1) referentie in waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de levering van papier aan een organisatie met meerdere afleverlocaties. De referentieopdracht dient betrekking te hebben op het leveren van papier op basis van een overeenkomst waarbij sprake was van een kernassortiment, periodieke of repeterende bestellingen, decentrale levering en dienstverlening via een bestelportaal met AFAS-koppeling of vergelijkbare bestelvoorziening.

Voorwaarden voor beide percelen:

- De afgeronde referentieopdrachten dient niet ouder te zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van de "aankondiging van opdracht". Afgerond houdt in dat ten aanzien van de competentie de werkzaamheden afgerond en opgeleverd dienen te zijn;
- De referentie opdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd;
- Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentie ingediend worden. Een referentie mag voor meerdere competenties ingezet worden;
- Voor het indienen van de referenties dient bijlage 6 gebruikt te worden;
- Het staat de aanbestedende dienst vrij contact op te nemen met de referent voor nadere informatie, dit na afstemming met de Inschrijver.

4.3.3 Certificering

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

- **Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 (beide percelen)**

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

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

- **Milieuzorgsysteem conform ISO 14001 of gelijkwaardig (beide percelen)**

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

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat kan worden volstaan met een milieuhandboek conform de grondslagen van ISO 14001:2015 of gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel handboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die Inschrijver treft om de continue zorg voor het milieu te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

- **Informatiebeveiliging ISO 27001 (perceel één)**

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001:2022 of gelijkwaardig.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat kan worden volstaan met een Informatiebeveiligingshandboek conform de grondslagen van ISO 27001:2022 of gelijkwaardig. Dit dient een geldig en actueel handboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die Inschrijver treft om de continue zorg te waarborgen en te controleren, voorzien van een ondertekende beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

- **FSC-keurmerk (perceel twee)**

De Inschrijver dient bij inschrijving aan te tonen dat zij beschikt over een geldig certificaat, waaruit blijkt dat de herkomst van het papier binnen de leveringsketen geborgd is.

- **Milieu-keurmerk ISO 14024 (perceel twee)**

Het aangeboden papier beschikt over een milieukeurmerk dat voldoet aan ISO 14024:2026, zoals EU Ecolabel, Blauer Engel of Nordic Swan, of aantoonbaar gelijkwaardig.

4.4 Bewijsstukken

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

4.4.1 Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK)

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever een Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister dat gerekend vanaf de sluitingsdatum van de uitnodiging tot Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden conform art. 2.89 lid 1 van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 te overleggen.

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

4.4.2 Kopie verzekeringspolis of certificaat

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan de verzekeringseis met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's dient Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen na het eerste verzoek hiertoe een kopie van de betreffende polis aan Opdrachtgever te verstrekken.

4.4.3 Gedragsverklaring aanbesteden en verklaring belastingdienst

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden, dient Inschrijver op verzoek van Opdrachtgever een gedragsverklaring te overleggen. Inschrijver kan deze aanvragen via justis.nl. Tevens kan er gevraagd worden om een verklaring van de belastingdienst.

4.4.4 Jaarverslag

De opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

4.4.5 Referenties

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

4.5 Uitsluiting inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

5. Gunningscriteria

5.1 Wijze van beoordelen

Als de beoordeling van de Inschrijving op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen een positief resultaat oplevert, wordt de Inschrijving beoordeeld op grond van gunningcriteria. In deze paragraaf wordt een toelichting gegeven op deze gunningcriteria.

De beoordeling en gunning vinden plaats per perceel. Per perceel wordt een afzonderlijke rangorde vastgesteld en kan een andere Inschrijver als winnaar worden aangewezen.

5.1.1 Perceel één (1) Multifunctionals

Kenmerk	Omschrijving	Weging
K1	Dienstverlening	20 %
K2	SaaS platform	40 %
P	Prijs	40 %

De Inschrijvingen worden op basis van de kwaliteitscriteria beoordeeld, ter bepaling van de beste prijs-, kwaliteitverhouding. De Overeenkomst zal worden gegund aan de Inschrijver met het hoogste aantal gewogen punten.

Om tot een eindscore te komen hanteert Opdrachtgever de gewogen factor methode, waarbij de verdeling 40% prijs en 60% kwaliteit is.

In geval van een gelijke eindscore wordt de Inschrijver met de hoogste totale score op de kwaliteitscriteria K1 en K2 als eerste gerangschikt. Indien ook de totale kwaliteitsscore gelijk is, wordt de rangorde bepaald op basis van de hoogste score op K2. Indien ook de score op K2 gelijk is, wordt gekeken naar de score op K1. Indien ook deze score gelijk is, wordt de rangorde door middel van loting bepaald.

5.1.2 Perceel twee (2) Papier

Kenmerk	Omschrijving	Weging
PK1	Logistiek, dienstverlening en duurzaamheid	30 %
PP	Prijs	70 %

De Inschrijvingen worden op basis van de kwaliteitscriteria beoordeeld, ter bepaling van de beste prijs-, kwaliteitverhouding. De Overeenkomst zal worden gegund aan de Inschrijver met het hoogste aantal gewogen punten.

Om tot een eindscore te komen hanteert Opdrachtgever de gewogen factor methode, waarbij de verdeling 70% prijs en 30% kwaliteit is.

In geval van een gelijke eindscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op PP (Prijs) als eerste gerangschikt. Indien ook de score op PP gelijk is, wordt gekeken naar de score op PK1 (Logistiek, dienstverlening en duurzaamheid). Indien ook deze score gelijk is, wordt de rangorde door middel van loting bepaald.

5.2 Kwaliteit

Ten aanzien van de beantwoording van de kwaliteitscriteria dient de Inschrijver rekening te houden met de volgende randvoorwaarden:

- Indien Inschrijver het maximale aantal op te leveren bladzijde(n) A4 overschrijdt, betreft Opdrachtgever alleen de informatie bij het toetsen of beoordelen die Inschrijver heeft opgenomen op het aantal toegestane bladzijden A4 (waarbij Opdrachtgever telt en leest vanaf het begin van de desbetreffende tekst). Minimale lettergrootte is 10.
- Beoordeling van de minimumeisen en de kwaliteitscriteria vinden plaats door een beoordelingscommissie. Ieder lid van de beoordelingscommissie kent individueel voor elk van de criteria scores toe.
- Tijdens een consensus bijeenkomst zullen de individuele scores besproken worden. Tijdens deze plenaire bijeenkomst kunnen leden van de beoordelingscommissie hun beoordeling naar boven, maar ook naar beneden bijstellen en wordt samen de eindscore vastgesteld.

5.2.1 Richtlijn kwaliteit

De beoordelingsrichtlijn die zal worden gehanteerd voor de kwaliteitscriteria is als volgt:

Richtlijn	Aantal punten
Uitstekend , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig of overtreffend aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, in uitstekende mate concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	200
Goed , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in goede mate aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, in goede mate concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	150
Voldoende , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, voldoende concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	100
Matig , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat matig aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, matig concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	50
Onvoldoende , uit de door Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat onvoldoende aan het doel van de Opdrachtgever wordt beantwoord. De beschreven uitwerking is, door middel van beschrijving van de activiteiten, risico's, borging, onvoldoende concreet, realistisch en vertrouwenwekkend.	0

5.2.2 Perceel één (1) Kwaliteit Dienstverlening: K1

Beschrijf hoe Inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening gedurende de implementatie- en exploitatiefase van de opdracht. Ga daarbij in op de wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever ontzorgt bij de levering, implementatie, migratie, ingebruikname, beheer, ondersteuning, storingsafhandeling, rapportages en continue verbetering van de dienstverlening. Betrek in uw beschrijving in ieder geval de volgende samenhangende aspecten:

- de voorgestelde projectaanpak voor implementatie, migratie en ingebruikname;
- de wijze waarop continuïteit van de print-, scan- en kopieervoorziening wordt geborgd tijdens de overgang naar de nieuwe situatie;
- de inrichting van beheer, accountmanagement, ServiceDesk en escalatie;
- de wijze waarop storingen, incidenten en serviceverzoeken worden geregistreerd, opgevolgd en teruggekoppeld;
- de wijze waarop Inschrijver de beschikbaarheid van Apparatuur, software en verbruiksmiddelen borgt;
- de wijze waarop preventief onderhoud, firmware-/software-updates en beveiligingsupdates worden uitgevoerd;
- de wijze waarop rapportages, evaluaties en verbetervoorstellen worden ingericht;
- de risico's die Inschrijver onderkent bij deze opdracht en de maatregelen waarmee deze risico's worden beheerst.

De Inschrijver mag maximaal 4x A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader K1

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp toe, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het criterium K1, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen.

Bij de beoordeling van K1 wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- SMART gedefinieerd zijn;
 - relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
 - volledig zijn;
 - concreet zijn;
 - haalbaar en realiseerbaar zijn;
 - oplossingsgericht zijn.
- de mate van de aangeboden service en dienstverlening.

5.2.3 Perceel één (1) SaaS platform: K2

Beschrijf hoe het aangeboden SaaS-platform invulling geeft aan de functionele, technische en gebruiksmatige behoeften van Opdrachtgever. Ga daarbij in op de wijze waarop het platform gebruikers ondersteunt bij printen, scannen, authenticatie, follow-me printen, gastgebruik, tegoeden/budgettering, rapportages en specifieke onderwijsprocessen.

Betrek in uw beschrijving in ieder geval de volgende samenhangende aspecten:

- de inrichting van het SaaS-platform, inclusief beheeromgeving, gebruikersbeheer, autorisaties en rapportages;
- de wijze waarop gebruikers zich kunnen authenticeren, waaronder met bestaande organisatieaccounts en/of passen;
- de ondersteuning van follow-me printen, mobiel printen, gastprinten en printen vanaf verschillende apparaten en besturingssystemen;

- de functionaliteit voor dagpassen, tijdelijke gebruikers en gasten;
- de inrichting van virtueel tegoed, budgettering,
- de wijze waarop direct printen vanuit onderwijsapplicaties, waaronder de ELO-oplossing, wordt ondersteund en wordt verbeterd ten opzichte van de huidige werkwijze;
- de wijze waarop scanfunctionaliteit, scanbestemmingen worden ingericht;
- de gebruiksvriendelijkheid voor medewerkers, studenten/leerlingen, gasten en beheerders;
- de mate waarin het platform flexibel kan meebewegen met toekomstige wijzigingen in de ICT-omgeving van Opdrachtgever;
- Oplossing voor het verzuimloket, waar 1 printer op afstand van meerdere medewerkers staat en pas gebruik niet wenselijk is. Hier worden o.a. te laat briefjes op A5 geprint.

De Inschrijver mag maximaal 6 x A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Beoordelingskader K2

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp toe, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het criterium K2, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen.

Bij de beoordeling van K2 wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- SMART gedefinieerd zijn;
 - relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
 - volledig zijn;
 - concreet zijn;
 - haalbaar en realiseerbaar zijn;
 - oplossingsgericht zijn.
- de mate waarin de oplossing aansluiting vindt op de praktijk van het gebruik en een meerwaarde (boven het gestelde in het Programma van eisen) bezit;
- de mate waarin het platform de beheerlast verlaagt en klaar is voor de toekomst.

5.2.4 Perceel twee (2) Papier

Beschrijf hoe u invulling geeft aan de levering van papier, waarbij u ingaat op de volgende samenhangende aspecten:

- De inrichting van het bestelproces op basis van een website koppeling (OCI) met AFAS (inclusief bestelportaal en gebruikersgemak);
- De logistieke afhandeling en leverstructuur (zowel decentraal als centraal bestellen, decentrale levering);
- De borging van leverbetrouwbaarheid en levertijden, inclusief omgang met piekmomenten. Als Inschrijver een hogere leverbetrouwbaarheid biedt, kan dit hier ook worden uitgewerkt;
- De wijze waarop duurzaamheid wordt geborgd binnen zowel het assortiment (papier) als de logistiek. Geef hierbij aan wat de Co2 uitstoot is van de aanbidding. Dit dient meetbaar te zijn door middel van een Paper Profile of vergelijkbaar bewijsstuk. Een aanbidding wordt hoger gewaardeerd naarmate de levering aantoonbaar minder CO₂-uitstoot veroorzaakt;
- De wijze waarop u bijdraagt aan kostenbeheersing en transparantie gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- De wijze waarop u dienstverlening en communicatie richting Opdrachtgever organiseert (zoals storingsbestelportaal, klachten en rapportages).
- Betrek in uw beschrijving in ieder geval de activiteiten, risico's en borging.

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

Beoordelingskader PK1

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking op volledigheid en samenhang. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp toe, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het criterium K1, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen.

Bij de beoordeling van PK1 wordt gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- SMART gedefinieerd zijn;
 - relevant zijn (in het kader van deze opdracht);
 - volledig zijn;
 - concreet zijn;
 - haalbaar en realiseerbaar zijn;
 - oplossingsgericht zijn.
- de mate waarin de oplossing aansluiting vindt op de praktijk van het gebruik en een meerwaarde (boven het gestelde in het Programma van eisen) bezit;
- de mate waarin het bestelproces eenvoudig is en aansluit bij het efficiënt bestellen.

5.3 Prijs

Op basis van Bijlage 4 Prijsinvalblad van dit Aanbestedingsleidraad wordt vervolgens het prijs-gelateerde criterium beoordeeld. Alle prijzen dienen te worden opgegeven exclusief btw. De Inschrijver met de laagste prijs krijgt 200 punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato. De eindscores worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Na gunning van de Overeenkomst zal Opdrachtgever uitsluitend met Opdrachtnemer verrekenen op grond van de door Opdrachtnemer aangeboden tarieven. Opdrachtgever accepteert geen aanvullende kosten voor alle zaken die vallen binnen de scope van onderhavige opdracht. Inschrijver dient reële bedragen in te vullen op het Prijsinvalblad. Symbolische bedragen (ook op onderdelen van de prijs) en irreële bedragen zijn niet toegestaan. Mocht een onderdeel inclusief zijn, waardoor het bedrag 0,00 euro bedraagt, kan men dit invullen.

Wat van belang is, is dat de afgegeven prijs moet kloppen bij de inhoudelijke onderbouwing die in open vragen wordt gegeven. Het is niet de bedoeling om inhoudelijke informatie te verstrekken als dit geen onderdeel is van de prijsstelling.

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

5.4 Totaalscore

De totaalscore wordt per perceel bepaald op basis van de voor dat perceel geldende gunningcriteria en weging.

Nadat de Opdrachtgever de definitieve scores heeft vastgesteld, worden de scores gewogen conform om tot een gewogen totaalscore per Inschrijver te komen. Aan de hand van een rangschikking van deze gewogen totaalscores kan de beste BPKV worden bepaald.

6. Programma van Eisen

In bijlage twee (2) treft u het programma van eisen aan. Hieraan dient u te voldoen.

Op plaatsen in het programma van eisen waarbij verwezen wordt naar technische specificaties en/ of normen dient ook gelezen te worden "of gelijkwaardig" (conform artikel 2.76 lid 1 en 2 van de aanbestedingswet). Deze gelijkwaardigheid dient direct bij de inschrijving aangetoond te worden door de inschrijver.

Op de plaatsen in het programma van eisen waar verwezen wordt naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie dient ook gelezen te worden "of gelijkwaardig" (conform artikel 2.76 lid 3 en 4 van de aanbestedingswet). Deze gelijkwaardigheid dient direct bij de inschrijving aangetoond te worden door de inschrijver.

Eis is verplicht en inclusief in de prijs opgenomen.

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

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

7. Prijsinvulblad

Prijzen worden opgegeven in bijlage vier (4). Alle prijzen zijn exclusief BTW.

Er worden geen onderhandelingen gevoerd over de prijsstelling. In het Programma van Eisen vindt u verdere eisen omtrent de prijsstelling.