Europese Aanbesteding multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening

Quadraten

meer waarden in onderwijs en opvang

in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep

Onderwijs Inkoop Groep

Inhoud

1. Inleiding **5**
1.1 Opdrachtgever **5**
1.2 Doel **6**
1.3 Omschrijving van de opdracht **7**
1.4 Percelen **9**
1.5 Contractperiode **9**
1.6 CPV-Codering **10**
1.7 Akkoord programma van eisen **10**
1.8 Omvang van de opdracht **10**
2. Aanbestedingsprocedure **11**
2.1 Wijze van aanbesteding **11**
2.2 Communicatie **11**
2.3 Planning **11**
3. Eisen aan de inschrijver **12**
3.1 Inleiding **12**
3.2 Uitsluitingsgronden **12**
3.3 Geschiktheidseisen **12**
4. Programma van eisen **15**
4.1 Algemene eisen **15**
4.2 Algemene eisen t.b.v. de apparatuur **15**
4.3 Eisen t.b.v. optionele functionaliteiten **17**
4.4 Eisen t.b.v. printen, kopiëren en scannen **17**
4.5 Eisen t.b.v. beheer, service en onderhoud **17**
4.6 Eisen t.b.v. levering **19**
4.7 Eisen t.b.v. uitvoering op locatie **20**
4.8 Eisen t.b.v. installatie **20**
4.9 Eisen t.b.v. einde overeenkomst **20**
4.10 Eisen t.b.v. communicatie, contractmanagement en rapportages **21**
4.11 Eisen t.b.v. de facturatie **21**
5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek **23**
5.1 Gewogen prijs per punt **23**
5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria **23**
5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Implementatieplan 24
5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Plan van Aanpak 25
5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Duurzaamheid 26
5.3 Beoordelingsmethodiek **28**
5.4 Prijs **29**
6. Procedure inschrijving **30**
6.1 Akkoordverklaring **30**

6.2 Procedure algemeen **30**
6.3 Communicatie **30**
6.4 Vragen en inlichtingen **31**
6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving **31**
6.6 Varianten **32**
6.7 Kosten van de Inschrijving **32**
6.8 Stopzetten aanbesteding **32**
6.9 Rangorde documenten **32**
6.10 Verplichtingen Inschrijver **32**
6.11 Indiening van de Inschrijving **32**
6.12 Checklist **34**
6.13 Rechtsgeldige ondertekening **34**
6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen **34**
6.15 Eén Inschrijving **35**
6.16 Schending van eerlijke mededinging **36**
6.17 Communicatie en taal **36**
6.18 Algemene voorwaarden **36**
6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving **36**
6.20 Mededeling gunningsbeslissing **36**
6.21 Geheimhouding **37**
6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren **37**
6.23 Prijsonderhandelingen **37**
6.24 Klachten **38**
7. Beoordeling inschrijving **39**
7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving **39**
7.2 Beoordelen eisen van de opdracht **39**
7.3 Beoordelen gunningscriteria **39**
7.4 Bepaling definitieve totale eindscore **39**
7.5 Beoordelen bewijsmiddelen **39**
Bijlagen **41**

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Quadraten
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Algemene voorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022)
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
OIG	De Onderwijs Inkoop Groep is procesbegeleider voor deze aanbesteding
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	Partij die met Opdrachtnemer de overeenkomst sluit
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure ‘multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening’. Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedings-procedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door Stichting Quadraten, in dit document verder aangeduid als "Quadraten" of de 'aanbestedende dienst'.

Contactgegevens aanbestedende dienst:
Stichting Quadraten
Hoofdstraat 44
9861 AJ Grootegast

Quadraten is een samenwerkingsbestuur voor christelijk, openbaar en samenwerkingsonderwijs, actief in de gemeenten Westerkwartier en Noordenveld. Onder Quadraten vallen 32 scholen voor primair onderwijs en het bestuurskantoor te Grootegast. Enkele scholen delen een gebouw (co-locatie). De scholen en het bestuurskantoor zijn daardoor gehuisvest op 31 adressen, in dit document verder aangeduid als 'locaties'. Bijlage 2 bevat het volledige overzicht van de locaties en de daar aanwezige apparatuur en is leidend. Onder Quadraten vallen de volgende scholen::

- CBS De Borgstee (Grijpskerk)
- CBS De Bron (Marum)
- CBS De Hoeksteen (Roden)
- CBS De Parel (Roden)
- CBS De Regenboog (Tolbert)
- CBS De Rietstek (Kommerzijl)
- CBS de Windroos (Zuidhorn)
- CBS het Anker (Zuidhorn)
- CBS Jan Kuipers (Grootegast)
- CBS Rehoboth (Oldekerk)
- CBS Remmelt Booy (Doezum)
- CBS 't Fundament (Lutjegast)
- CBS Van Panhuys (Leek)
- IKC De Steltloper (De Wilp)
- Kindcentrum De Zevenster (Zevenhuizen)
- OBS De Beelen (Tolbert)
- OBS De Borgh (Zuidhorn)
- OBS De Hasselbraam (Leek)
- OBS De Molenberg (Grootegast)
- OBS De Nijenoert (Leek)
- OBS De Opstap (Niekerk)
- OBS De Springplank (Marum)
- OBS De Triangel (Grijpskerk)
- SLS De Binding (Opende)
- SLS De Stapsteen (Leek)
- SLS Het Nautilus (Zuidhorn)
- SWS De Adeborg (Aduard)
- SWS De Gavelander (Oostwold)
- SWS De Groene Borg (Kornhorn)
- SWS de Humstee (Oldehove)
- SWS De Klimboom (Boerakker)
- SWS de Vlieger (Noordhorn)
- en het bestuurskantoor (Hoofdstraat 44, Grootegast).

Missie
De missie van Quadraten luidt: "Kansrijk leren en ontwikkelen voor kinderen in de regio Westerkwartier en Noordenveld." Quadraten wil hiermee alle kinderen in de regio gelijke kansen bieden op goed onderwijs en goede opvang en zet zich in om onderwijssegregatie tegen te gaan door kinderen zoveel mogelijk in hun eigen buurt samen te brengen.

Kernwaarden
Quadraten hanteert drie kernwaarden:

- **Gelijkwaardigheid**: ieder kind verdient gelijke ontwikkelingskansen, ongeacht achtergrond; scholen zijn kleine gemeenschappen waarin verschillen worden gerespecteerd.
- **Ontplooiing:** vanuit veiligheid en vertrouwen worden kinderen gestimuleerd hun talenten te ontdekken, kritisch te leren denken en te leren dat fouten maken bij leren hoort.
- **Daadkracht:** verantwoordelijkheid nemen, besluiten durven maken en ideeën omzetten in actie.

Strategische ambities
Vanuit het koersplan werkt Quadraten langs vier strategische pijlers: sterk onderwijs, IKC-ontwikkeling, goed werkgeverschap en gezonde bedrijfsvoering. De IKC-ontwikkeling uit zich bij Quadraten vooral in verdere samenwerking met kinderopvangpartners binnen bestaande schoolgebouwen, niet zozeer in nieuwbouw. Onder gezonde bedrijfsvoering verstaat Quadraten met name de professionalisering van de bedrijfsvoering: efficiënter werken tegen zo min mogelijk kosten en scherper, planmatiger inkopen, deze aanbesteding is daar een concrete uitwerking van.

Voor deze aanbesteding is verder relevant dat Quadraten een aantal kleinere dorpsscholen in het Westerkwartier kent waar, als gevolg van teruglopende leerlingaantallen, op termijn sprake kan zijn van samenvoeging van locaties (afgelopen zomer hebben zich hier al twee voorbeelden van voorgedaan). Flexibiliteit van de opdrachtnemer om hierop in te spelen (bijvoorbeeld bij verhuizing of fusie van een schoollocatie) is daarom een aandachtspunt bij de uitvoering van deze opdracht en komt terug in de uitvraag van het plan van aanpak.

Voor meer informatie over de aanbestedende dienst verwijzen wij naar: www.quadraten.nl.

1.2 Doel

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de bestaande overeenkomst voor de levering van multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening. De volledige transitie naar de nieuwe opdrachtnemer dient uiterlijk op 1 augustus 2027 te zijn afgerond; dit betreft een harde eis voor deze aanbesteding.

Naast het aflopen van de huidige overeenkomst vormt de ervaring met de huidige dienstverlening aanleiding voor deze aanbesteding. Quadraten heeft de afgelopen contractperiode te maken gehad met meerdere overnames van de zittende leverancier, waarbij telkens opnieuw gewend moest worden aan andere processen en ondersteuning, met merkbare verschillen in de kwaliteit van dienstverlening tot gevolg. Daarnaast functioneert de automatische bevoorrading van verbruiksmaterialen (met name toner) in de praktijk onvoldoende, wat leidt tot terugkerende meldingen en hinder op de scholen.

Het doel van deze Europese aanbesteding is om voor Quadraten één opdrachtnemer te selecteren voor de lease van multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 1.3 van dit beschrijvend document. Quadraten hecht er bij deze aanbesteding nadrukkelijk aan dat de gunning tot stand komt op basis van kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening en niet primair op prijs. Dit sluit aan bij de strategische ambitie "gezonde bedrijfsvoering" uit het koersplan van Quadraten (zie paragraaf 1.1), waarbinnen scherper en planmatiger inkopen een expliciet doel is.

Met deze aanbesteding beoogt Quadraten daarnaast:

- een einde te maken aan de versnippering van contractlooptijden die in het verleden is ontstaan doordat bijgeplaatste apparatuur een eigen, afwijkende looptijd kreeg; toekomstige bijplaatsingen dienen automatisch mee te lopen in de resterende looptijd van de raamovereenkomst (zie paragraaf 1.5 Contractperiode);

- een leverancier te contracteren die voldoende flexibel is om mee te bewegen met organisatorische ontwikkelingen binnen Quadraten, in het bijzonder mogelijke toekomstige samenvoegingen van schoollocaties als gevolg van teruglopende leerlingaantallen;
- de automatische bevoorrading van verbruiksmaterialen zodanig te borgen dat gebruikers geen hinder ondervinden van (dreigende) tekorten;
- een bijdrage te leveren aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Quadraten.

1.3 Omschrijving van de opdracht

Quadraten is op zoek naar multifunctionele printers, op basis van lease, voor gebruik op haar scholen en het bestuurskantoor. Bij deze uitvraag hecht Quadraten veel waarde aan een leverancier die haar maximaal ontzorgt en voorziet in waardevolle advisering en betrouwbare, storingsvrije dienstverlening, zodat gebruikers op de scholen altijd tijdig kunnen beschikken over kwalitatief hoogwaardige multifunctionele printers die aansluiten bij hun behoefte.

Daarnaast hecht Quadraten waarde aan de volgende aspecten:

- capaciteit en functionaliteit van de te leveren multifunctionele printers zijn afgestemd op het huidige en verwachte gebruik en de gebruiker;
- transparantie en uniformiteit in beheer en gebruik, met één uniforme einddatum voor het gehele machinepark;
- continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening, ook bij eventuele wijzigingen in de eigendomsstructuur van de opdrachtnemer;
- flexibiliteit van de opdrachtnemer bij organisatorische ontwikkelingen, zoals verhuizing of samenvoeging van schoollocaties;
- betrouwbare, geautomatiseerde bevoorrading van verbruiksmaterialen, zodat gebruikers geen hinder ondervinden van (dreigende) tekorten;
- kostenbeheersing en zo laag mogelijke totale afdrukkosten;
- toename van duurzaamheid door onder meer circulariteit, minder logistieke bewegingen en verantwoorde omgang met verbruiksmaterialen.

Binnen de opdracht valt:

- het op basis van lease gebruiksklaar en volledig werkend leveren van multifunctionele printers, inclusief eventuele toebehoren en bijbehorende software;
- de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volledig ontzorgen van Quadraten bij het plaatsen, monteren en installeren van de multifunctionele printers, evenals het verplaatsen en, indien gewenst, demonteren en ophalen daarvan, inclusief bijplaatsingen gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- het leveren en automatisch bijvullen van verbruiksmaterialen ~~(met uitzondering van printpapier)~~(met uitzondering van printpapier; nietjes worden op bestelling geleverd en afzonderlijk in rekening gebracht, zie eis 4.5.7), waarbij het systeem tijdig en automatisch een signaal afgeeft voor bijbestelling, zodanig dat gebruikers geen melding krijgen van of hinder ondervinden van een (dreigend) tekort;
- het bieden van gebruikersinstructies, trainingen en ondersteuning;
- het bieden van preventief en correctief onderhoud, inclusief periodieke firmware-updates, zonder dat hiervoor separate kosten in rekening worden gebracht;
- het oplossen van ~~eerste-, tweede- en derdelijns storingen~~storingen, conform de in de SLA vastgelegde reactie- en oplostijden;
- eenvoudige gebruikershandelingen, zoals papier bijvullen, verbruiksmaterialen vervangen en een eenvoudig bereikbare papierstoring verhelpen, mogen door een geïnstrueerde gebruiker op locatie worden uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor het ondersteunen bij en oplossen van storingen;
- digitale afhandeling van bestellingen en aansturing van de multifunctionele printers vanuit de Cloud (SaaS), aansluitend op de IT-architectuur van Quadraten (Microsoft 365);
- een koppeling met het interne meldsysteem van Quadraten (TOPdesk), waarmee meldingen van storingen en serviceverzoeken automatisch aan de opdrachtnemer worden doorgezet en de status van de afhandeling automatisch in TOPdesk wordt teruggekoppeld (zie eis 4.5.1);
- het uitvoeren van fleetmanagement, inclusief periodieke rapportages op stichtings-, locatie- en gebruikersniveau;

- het opleveren van een exitplan voor de overdracht bij het einde van de overeenkomst, en medewerking aan een zorgvuldige overdracht bij een eventuele wisseling van opdrachtnemer.

Buiten de opdracht valt:

- printpapier: Quadraten beschikt via de Onderwijs Inkoop Groep reeds over een separaat papierabonnement, dat ingaat bij aanvang van de nieuwe overeenkomst.
- individuele printers, zoals label- en deskprinters, die niet op de gezamenlijke print- en beheeromgeving zijn aangesloten.

Drie modellen

Aanbestedende dienst werkt met drie modellen multifunctionele printers: Model 1 (A3 middenvolume), Model 2 (A3 hoogvolume) en Model 3 (A4 tafelmodel). Alle drie de modellen dienen onderdeel te zijn van de inschrijving. Bij aanvang worden 25 apparaten van Model 1 en 11 apparaten van Model 2 geplaatst. In Bijlage 2 is per apparaat aangegeven welk model wordt geplaatst. Model 3 wordt bij aanvang niet geplaatst en wordt alleen afgenomen bij latere bijplaatsingen. Indien wordt ingeschreven door een broker of wederverkoper, dient dit voor alle drie de modellen hetzelfde merk apparatuur te betreffen; het is niet toegestaan modellen van verschillende merken aan te bieden.

Voor een uitvoerige beschrijving van de gevraagde specificaties per model wordt verwezen naar het programma van eisen als opgenomen in dit beschrijvend document (eisen 4.2.28 tot en met 4.2.30).

Samenvoeging

Conform artikel 1.5a van de Aanbestedingswet 2012 voegt de aanbestedende dienst afzonderlijke opdrachten niet onnodig samen. Bij de beoordeling of samenvoeging gerechtvaardigd is, weegt Aanbestedende dienst de volgende factoren:

1. **Mate van samenhang tussen de opdrachten** De levering van multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening (plaatsing, onderhoud, storingsafhandeling, verbruiksmaterialen, fleetmanagement en rapportage) vormen inhoudelijk één ondeelbaar geheel: zonder doorlopende dienstverlening heeft de enkele levering van apparatuur voor Aanbestedende dienst geen waarde, en andersom vergt de dienstverlening kennis van en verantwoordelijkheid voor de geleverde apparatuur. Het apart aanbesteden van bijvoorbeeld de hardware en de dienstverlening, of het apart aanbesteden per schoollocatie, zou dus geen logische opsplitsing van los van elkaar staande opdrachten zijn, maar een kunstmatige knip in één samenhangende prestatie.
2. **Samenstelling van de markt en toegang voor het mkb.** De markt voor multifunctionele printers en de bijbehorende dienstverlening kent voldoende ondernemingen, waaronder mkb-partijen, die deze combinatie van levering en dienstverlening voor een organisatie van de omvang van Aanbestedende dienst kunnen verzorgen, al dan niet in combinatie of met inschakeling van onderaannemers. Het apart in de markt zetten van bijvoorbeeld iedere schoollocatie afzonderlijk zou voor deze markt geen wezenlijk grotere toegang voor het mkb opleveren, aangezien de gevraagde levering en dienstverlening per locatie naar aard en omvang sterk vergelijkbaar zijn. Wel zou dit leiden tot een veelvoud aan afzonderlijke, kleinschalige aanbestedingsprocedures met vergelijkbare inhoud, wat noch voor de markt, noch voor Aanbestedende dienst doelmatig is.
3. **Organisatorische gevolgen en risico's van samenvoeging.** Aanbestedende dienst wordt ondersteund door een klein intern IT-team, dat niet is toegerust om meerdere afzonderlijke leveranciers en contracten voor in wezen dezelfde dienstverlening te beheren. Samenvoeging van de opdracht tot één aanbesteding maakt het mogelijk om met één opdrachtnemer, één aanspreekpunt en één uniforme overeenkomst te werken voor het gehele machinepark, en voorkomt de versnippering van contractlooptijden en dienstverleningsniveaus die zich bij de huidige, eerder gefragmenteerd tot stand gekomen overeenkomst heeft voorgedaan.

Op basis van bovenstaande overwegingen is de samenvoeging van de levering van multifunctionele printers en de daarbij horende dienstverlening tot één aanbesteding doelmatig en gerechtvaardigd, en derhalve niet onnodig.

1.4 Percelen

Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 verdeelt de aanbestedende dienst een opdracht in percelen, tenzij hij dit in de aanbestedingsstukken motiveert. Voor deze opdracht heeft Aanbestedende dienst overwogen of verdere onderverdeling in percelen binnen deze aanbesteding aangewezen is (bijvoorbeeld naar model (Model 1, Model 2 en Model 3) of naar geografisch gebied) en heeft hiervan afgezien om de volgende redenen:

1. Een verdeling naar model zou ertoe kunnen leiden dat de verschillende modellen aan verschillende opdrachtnemers worden gegund. Dit staat haaks op de door Aanbestedende dienst gewenste uniformiteit in beheer, één service level agreement en één aanspreekpunt voor het gehele machinepark, en zou het risico op precies het soort versnippering in dienstverlening introduceren dat Aanbestedende dienst met deze aanbesteding wil wegnemen.
2. Een geografische verdeling ligt niet voor de hand, gezien het beperkte en aaneengesloten werkgebied van Quadraten (de gemeenten Westerkwartier en Noordenveld) en de vergelijkbare aard van de behoefte op alle locaties; een dergelijke verdeling zou naar verwachting geen relevante toegevoegde waarde voor de markt opleveren, terwijl de coördinatielasten voor Aanbestedende dienst wel toenemen.
3. De opdracht is naar aard en omvang passend voor uitvoering door één opdrachtnemer, eventueel met inschakeling van onderaannemers of in samenwerkingsverband, waardoor een verdeling in percelen ook vanuit het oogpunt van toegang voor het mkb geen aantoonbare meerwaarde heeft.

Op grond van het voorgaande wordt de opdracht niet in percelen verdeeld. Deze aanbesteding omvat derhalve één (1) perceel. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.5 Contractperiode

De raamovereenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening. De periode tot 1 augustus 2027 is de implementatieperiode. De looptijd van vier jaar gaat in op 1 augustus 2027 en eindigt op 31 juli 2031. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de raamovereenkomst tweemaal eenzijdig met maximaal 12 maanden te verlengen. De maximale looptijd van de raamovereenkomst bedraagt daarmee zes jaar, tot en met uiterlijk 31 juli 2033.

De Aanbestedende dienst is zich ervan bewust dat voor een raamovereenkomst in beginsel een maximale looptijd van vier jaar geldt. Voor deze opdracht acht de Aanbestedende dienst een maximale looptijd van zes jaar gerechtvaardigd vanwege de specifieke aard en uitvoering van de opdracht.

- De opdrachtnemer dient bij aanvang van de overeenkomst substantieel te investeren in de implementatie: het gebruiksklaar plaatsen van apparatuur van 36 multifunctionele printers op 31 locaties (zie Bijlage 2), het inrichten van fleetmanagement en rapportages, het realiseren van een koppeling met de IT-omgeving en het meldsysteem (TOPdesk) van de Aanbestedende dienst, en het instrueren van gebruikers. Deze opstartkosten worden door de opdrachtnemer via de leaseprijs over de looptijd van de overeenkomst terugverdiend. Een kortere looptijd zou zich vertalen in navenant hogere maandelijkse leaseprijzen, wat niet bijdraagt aan een doelmatige besteding van de middelen van de Aanbestedende dienst.
- Een langere looptijd sluit aan bij de gebruikelijke (technische en economische) levensduur van multifunctionele printers en bij de in de markt gangbare duur van leaseconstructies voor dit type apparatuur.
- Een langere, uniforme looptijd draagt bij aan de gewenste continuïteit en het voorkomen van veelvuldige, kostbare transities.

Om die reden acht de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de raamovereenkomst na de initiële looptijd van vier jaar met maximaal twee jaar te verlengen noodzakelijk en proportioneel.

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) van toepassing (Bijlage 4), voor zover daarvan in de raamovereenkomst (Bijlage 3) niet is afgeweken. De toepasselijkheid van algemene (leverings)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden, waaronder die van onderaannemers, hulppersonen en leasemaatschappijen, is uitdrukkelijk uitgesloten.

1.6 CPV-Codering
Op deze aanbesteding is de volgende CPV-codes van toepassing:

30121200-5 Fotokopieerapparatuur;
30121100-4 Fotokopieerapparaten;
50313000-2 Onderhoud en reparatie van reprografische machines;
30125100-2 Tonercartridges;

1.7 Akkoord programma van eisen
Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen.

1.8 Omvang van de opdracht
Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één Raamovereenkomst met één opdrachtnemer.

De opdracht omvat bij aanvang de lease van 36 multifunctionele printers op 31 locaties, met de daarbij horende dienstverlening (zie Bijlage 2). In 2025 zijn met het huidige machinepark circa 3,7 miljoen afdrukken gemaakt (exclusief scans), waarvan circa 54% in kleur.

Raming
De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de opdracht op basis van de gemiddelde jaarlijkse uitgaven over de afgelopen drie volledige kalenderjaren (2023 tot en met 2025), uitgaande van een gelijkblijvend aantal apparaten en een indicatieve jaarlijkse prijsindexatie. De gemiddelde jaarlijkse uitgaven aan lease, afdrukken en service bedroegen circa € 103.000 (exclusief btw). Voor de indexatie is uitgegaan van vaste prijzen tot 1 augustus 2029 en daarna 3% per jaar.

De geraamde waarde over de initiële looptijd van vier jaar bedraagt € 420.000 (exclusief btw).
De geraamde waarde over de maximale looptijd van zes jaar, inclusief verlengingen, bedraagt € 648.000 (exclusief btw).

Maximale omvang
De maximale omvang van de Raamovereenkomst bedraagt € 907.000 (exclusief btw). Dit is de geraamde waarde over de maximale looptijd van zes jaar, vermeerderd met 40%. Deze marge biedt ruimte voor bijplaatsingen, technische uitbreidingen en hogere volumes. Zodra de maximale omvang is bereikt, is de Raamovereenkomst uitgenut en eindigt deze van rechtswege, ook indien de looptijd op dat moment nog niet is verstreken.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens geen verwachtingen en/of rechten ontlenen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één inschrijver.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via Tenderned. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon van de Onderwijs Inkoop Groep (hierna: OIG). OIG zal namens en onder verantwoordelijkheid van de aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure uitvoeren en is gedurende de aanbestedingsprocedure het eerste aanspreekpunt. De contactpersoon van OIG is:

Mw. Audrey Schalkwijk
E-mail: a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

2.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

In de eerste vragenronde kunt u vragen stellen over alle aanbestedingsstukken. De tweede vragenronde is uitsluitend bedoeld voor vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen en over wijzigingen die de Aanbestedende dienst naar aanleiding daarvan in de aanbestedingsstukken heeft aangebracht. Andere vragen hoeft de Aanbestedende dienst in de tweede ronde niet te beantwoorden. De Aanbestedende dienst kan een dergelijke vraag toch beantwoorden als hij dat in het belang van de aanbesteding acht.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 28 oktober 2026
Sluitingsdatum + tijd voor het stellen van vragen ronde 1	Vrijdag 13 november 2026, uiterlijk 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 1	Vrijdag 27 november 2026
Sluitingsdatum + tijd voor het stellen van vragen ronde 2	Vrijdag 4 december 2026, uiterlijk 12:00 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 2	Vrijdag 11 december 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	Vrijdag 29 januari 2027, uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling van de inschrijvingen	Februari 2027
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	Maandag 1 maart 2027
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Dinsdag 23 maart 2027
Ondertekening raamovereenkomst en start implementatie	April 2027
Implementatie gereed: alle apparatuur gebruiksklaar opgeleverd	Uiterlijk 31 juli 2027
Start looptijd en dienstverlening	1 augustus 2027

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.
Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.
Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:
1. Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
2. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Beroepsbevoegdheid
De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver daarom aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden verlangt de Aanbestedende dienst van Inschrijver dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel
Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen.

Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken. Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

Financiële en economische draagkracht
Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
b) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Kerncompetenties
In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld.
Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage 1 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.

Na de voorlopige gunning levert uitsluitend de winnende Inschrijver een tevredenheidsverklaring van het opgegeven referentieproject aan, waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. De tevredenheidsverklaring is vormvrij en wordt ondertekend door de contactpersoon van de referentie. Inschrijver levert de verklaring aan binnen de termijn uit paragraaf 7.5.

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar aantoonbare ervaring met:

<u>Kerncompetentie: Het leveren van multifunctionele printers, inclusief onderhoud en service</u>
Middels een referentieproject en een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden toont inschrijver aan dat hij ervaring heeft met het tot tevredenheid leveren van multifunctionele printers, inclusief het leveren van onderhoud en service. De opdracht betrof een omvang van minimaal 22 multifunctionele printers.

Uit de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetentie. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Er dient één referentie te worden ingediend. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Bij inschrijvingen in combinatie dient duidelijk te worden vermelden door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Bij inschrijvingen met hoofd/onderaanneming dient duidelijk te worden vermelden door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetentie gebruikt inschrijver het formulier uit bijl. 1.

Aansprakelijkheidsverzekering
Na de voorlopige gunning zal als bewijsstuk gevraagd worden van alleen de gegunde partij om een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver overlegt nadat hierom gevraagd wordt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

4. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. Door een inschrijving in te dienen gaat Inschrijver automatisch onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in dit programma van eisen. Alleen de Inschrijvers zonder voorwaarden of afwijkingen op deze eisen, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

4.1 Algemene eisen

4.1.1	Indien Opdrachtnemer op enigerlei wijze dreigt tekort te schieten in de uitvoering van de overeenkomst, of andere risico's signaleert die de belangen van de Aanbestedende dienst kunnen schaden, waaronder risico's die van invloed zijn op de planning, levering of beschikbaarheid van producten, informeert Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst hierover proactief, onverwijld en volledig, onder vermelding van aard, oorzaak, verwachte gevolgen en de te treffen maatregelen om deze zoveel mogelijk te beperken.
4.1.2	Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de levering (lease) en de daarbij horende dienstverlening. Niet genoemde kosten kunnen in geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Aanbestedende dienst. Eventuele implementatiekosten ten behoeve van de levering of dienstverlening komen voor rekening van Inschrijver en dienen in de aangeboden leaseprijs te zijn verwerkt.
4.1.3	De te leveren apparatuur is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst van onveranderde, goede kwaliteit. De apparatuur en de dienstverlening voldoen in alle opzichten aan de gebruikelijke eisen van wet- en regelgeving, arbo, veiligheid, deugdelijkheid, doelmatigheid, taakgeschiktheid, afwerking, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
4.1.4	Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens uitsluitend in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en ondertekent de bij deze aanbesteding gevoegde Algemene Verwerkersovereenkomst Stichting Quadraten (bijlage 8) gelijktijdig met de raamovereenkomst.
4.1.5	Opdrachtnemer vult Bijlage 1 (Privacybijsluiter) en Bijlage 2 (Beveiligingsbijlage) van de Verwerkersovereenkomst volledig in vóór ondertekening van de raamovereenkomst, inclusief de opgave van eventuele subverwerkers en de locatie van opslag en verwerking van persoonsgegevens.
4.1.6	Indien wordt ingeschreven door een broker of wederverkoper, betreft dit voor alle drie de aangeboden modellen (Model 1, Model 2 en Model 3) hetzelfde merk apparatuur.
4.1.7	Inschrijver conformeert zich aan het bepaalde omtrent wijziging van zeggenschap zoals opgenomen in de raamovereenkomst (zie Bijlage 3), en verklaart dat een eventuele toekomstige wijziging in de zeggenschap over de onderneming van Inschrijver de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening onverkort waarborgt.

4.2 Algemene eisen t.b.v. de apparatuur

4.2.1	De aangeboden apparatuur moet functioneren binnen en naadloos aansluiten op de ICT-omgeving van de Aanbestedende dienst, die volledig cloud-based is ingericht (Microsoft 365)
4.2.2	De aangeboden apparatuur dient te voldoen aan de normenkaders SC.03 Leveranciersrisicomanagement en ID.01 Toegangsrechten toewijzen uit het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy (IBP) voor het onderwijs.
4.2.3	De apparatuur beschikt over anti-malware software
4.2.4	Encryptie van de harde schijf/het geheugen van de apparatuur is verplicht en dient geactiveerd te zijn
4.2.5	De apparatuur is stichtingsbreed standaard ingesteld op dubbelzijdig afdrukken in zwart-wit; kleur dient door de gebruiker actief aangezet te worden
4.2.6	Zodra een papierlade leeg raakt, schakelt de apparatuur automatisch over naar een andere lade, zonder onderbreking van de afdruktaak
4.2.7	De apparatuur wordt aangesloten op het vaste 230V-net en LAN-netwerk van de Aanbestedende dienst (geen krachtstroom)
4.2.8	De apparatuur ondersteunt versleutelde communicatie via IPPS, HTTPS en SNMPv3.
4.2.9	Printactiviteit kan worden gelogd ten behoeve van compliance-doeleinden.
4.2.10	Printopdrachten en gescande documenten worden automatisch verwijderd na een door de Aanbestedende dienst zelf in te stellen bewaartermijn.

4.2.11	De apparatuur biedt ARM64-ondersteuning en universele drivers voor Windows, macOS en Linux.
4.2.12	Het display van de apparatuur en de digitale gebruikershandleidingen zijn in de Nederlandse taal beschikbaar; handleidingen worden in PDF-formaat aangeleverd.
4.2.13	Na uitloggen door een gebruiker keert de apparatuur automatisch terug naar de standaardinstellingen.
4.2.14	Personen zonder bevoegdheid kunnen niet in de systeeminstellingen van de apparatuur komen; Opdrachtnemer levert een overzicht van gerechtigden en bijbehorende gegevens. Quadraten kiest en beheert het administratorwachtwoord zelf en houdt zelf bij aan welke eigen medewerkers zij dit verstrekt. Het overzicht van Opdrachtnemer betreft de door hem ingerichte beheeraccounts en de bijbehorende bevoegdheden.
4.2.15	OCR-verwerking vindt plaats in de cloud, ten behoeve van snelheid bij het scannen.
4.2.16	De apparatuur beschikt over cloud printing en ondersteunt printen vanaf beheerde iOS-tablets. Printen vanaf smartphone is niet verplicht.
4.2.17	Gebruikers melden zich aan via Follow-Me printen met een pincode of hun Microsoft-account. Provisioning van pincodes verloopt automatisch via de managementsoftware.
4.2.18	De apparatuur beschikt over op afstand afleesbare tellerstanden, waarin onder meer wordt aangegeven wanneer een cartridge (bijna) leeg is.
4.2.19	De aangeboden apparatuur is fabrieksnieuw bij de start van de overeenkomst; refurbished of gebruikte apparatuur is niet toegestaan.
4.2.20	Vanuit ICT-beheer van de Aanbestedende dienst dient het mogelijk te zijn om zelf aanpassingen te doen, zoals het aanmaken van gebruikers of het aanpassen van scanfaciliteiten (bijvoorbeeld rechtstreeks scannen naar SharePoint).
4.2.21	De apparatuur van Model 1 en Model 2 ondersteunt minimaal de papierformaten A3, A4 en A5. Model 3 ondersteunt minimaal de papierformaten A4 en A5.
4.2.22	De apparatuur is geschikt voor het verwerken van papier met een gewicht van 75 tot 220 gram/m2, inclusief afwijkende media (zoals dik papier, etiketten en glossy) via de handmatige invoer. Voor Model 3 geldt via de handmatige invoer een gewicht van 75 tot en met 210 gram/m2.
4.2.23	De automatische documentinvoer (ADF) ondersteunt single-pass dubbelzijdig scannen en kopiëren.
4.2.24	De apparatuur van Model 1 en Model 2 beschikt over ten minste 2 interne papierlades, elk met een minimale capaciteit van 500 vellen A4.
4.2.25	De apparatuur ondersteunt het sorteren van meerdere kopieën, zowel op volgorde (1,2,3 / 1,2,3) als per set (1,1,1 / 2,2,2).
4.2.26	Vervangende apparatuur betreft een fabrieksnieuwe apparatuur van hetzelfde model, of een gelijkwaardige opvolger daarvan, en voldoet in beide gevallen aan alle eisen uit dit Programma van Eisen.
4.2.27	De aangeboden apparatuur heeft een technische levensduur die ten minste de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties, dekt.
4.2.28	Model 1 (A3 middenvolume) is een A3-kleurenmultifunctional met een afdruksnelheid van ten minste 30 pagina's per minuut (A4, in zwart-wit en in kleur). Model 1 is bestemd voor locaties met een gemiddeld maandvolume tot circa 13.000 afdrukken (zie Bijlage 2).
4.2.29	Model 2 (A3 hoogvolume) is een A3-kleurenmultifunctional met een afdruksnelheid van ten minste 45 pagina's per minuut (A4, in zwart-wit en in kleur). Model 2 is bestemd voor locaties met een gemiddeld maandvolume vanaf circa 13.000 afdrukken. Het hoogste gemiddelde maandvolume in Bijlage 2 bedraagt circa 27.000 afdrukken.
4.2.30	Model 3 (A4 tafelmodel) is een A4-kleurenmultifunctional voor kleine volumes, met een afdruksnelheid van ten minste 25 pagina's per minuut (A4, in zwart-wit en in kleur). Model 3 wordt alleen afgenomen bij latere bijplaatsingen. Voor Model 3 worden geen opties gevraagd (zie eis 4.3.7).
4.2.31	*Het bedieningspaneel van Model 1 en Model 2 is een kleurenaanraakscherm van ten minste 9 inch en ondersteunt bediening door middel van tikken en vegen. Nadat de gebruiker het scherm aanraakt of de apparatuur activeert, is de gebruikersinterface vanuit de energiebesparende stand binnen maximaal 10 seconden volledig geladen en gereed voor bediening.*

4.3 Eisen t.b.v. optionele functionaliteiten

4.3.1	Interne finisher. De interne finisher is in de behuizing van het apparaat ingebouwd en vergroot het vloeroppervlak niet. De finisher niet sets van ten minste 30 vellen (80 g/m^2), met één nietje in de hoek of twee nietjes langs de zijde, en legt sets versprongen af.
4.3.2	Externe finisher. De externe finisher niet sets van ten minste 50 vellen (80 g/m^2), met één nietje in de hoek of twee nietjes langs de zijde, legt sets versprongen af en heeft een opvangcapaciteit van ten minste 500 vellen.
4.3.3	Booklet finisher. De booklet finisher heeft alle functies van de externe finisher (eis 4.3.2). Daarnaast maakt hij boekjes door vellen in de rug te nieten en te vouwen (saddle-stitch), tot ten minste 40 pagina's (10 vellen) per boekje, in de formaten A4 en A5.
4.3.4	Perforatie-eenheid. De perforatie-eenheid perforeert met 2 en met 4 gaten, naar keuze van de gebruiker, ten minste in het formaat A4. De perforatie-eenheid kan worden gecombineerd met de interne finisher, de externe finisher en de booklet finisher.
4.3.5	Interne bulklade. De interne bulklade bevindt zich in de onderkast van het apparaat, vergroot het vloeroppervlak niet en heeft een capaciteit van ten minste 2.000 vellen A4 (80 g/m^2).
4.3.6	Externe bulklade. De externe bulklade staat naast het apparaat en heeft een capaciteit van ten minste 1.500 vellen A4 (80 g/m^2).
4.3.7	Alle opties zijn leverbaar voor Model 1 en Model 2. Voor Model 3 worden geen opties gevraagd.
4.3.8	Een apparaat heeft ten hoogste één finisher. Opties kunnen ook na plaatsing van het apparaat worden toegevoegd.

4.4 Eisen t.b.v. printen, kopiëren en scannen

4.4.1	Scannen wordt minimaal ondersteund naar de volgende bestandsformaten: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF en gangbare MS Office-formaten.
4.4.2	Scannen naar e-mail is mogelijk, rechtstreeks vanaf de apparatuur, gekoppeld aan het account van de ingelogde gebruiker.
4.4.3	Scans naar PDF worden doorzoekbaar gemaakt door middel van OCR.
4.4.4	Boekdelen en tijdschriften kunnen via de glasplaat worden gescand tot één PDF-bestand.
4.4.5	Vergroten en verkleinen bij kopiëren is mogelijk in stappen van 1%, van ten minste 25% tot 400%.
4.4.6	Het aantal afdrukken of kopieën is instelbaar van 1 tot en met 999.
4.4.7	Dubbelzijdige en enkelzijdige invoer zijn beide mogelijk met keuze voor dubbelzijdige of enkelzijdige output.
4.4.8	Voor mobiel en extern printen worden minimaal de volgende bestandsformaten ondersteund: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg en png.
4.4.9	De printresolutie is instelbaar, met een maximale resolutie van ten minste 1200x1200 dpi.
4.4.10	De scanresolutie is instelbaar, met een maximale resolutie van ten minste 300x300 dpi.

4.5 Eisen t.b.v. beheer, service en onderhoud

4.5.1	De Aanbestedende dienst meldt storingen en serviceverzoeken via het interne meldsysteem TOPdesk. Opdrachtnemer realiseert hiervoor een koppeling tussen TOPdesk en het eigen servicesysteem, naar keuze van Opdrachtnemer via een API-koppeling of via een geautomatiseerde e-mailkoppeling. De koppeling voldoet ten minste aan het volgende: a. een in TOPdesk geregistreerde melding wordt automatisch, zonder handmatige tussenkomst van de Aanbestedende dienst, doorgezet naar Opdrachtnemer, inclusief de daarin vastgelegde impact en urgentie; b. Opdrachtnemer bevestigt de ontvangst automatisch, onder vermelding van het TOPdesk-meldingsnummer en het eigen referentienummer; c. statuswijzigingen (ten minste: in behandeling genomen en opgelost) worden automatisch teruggekoppeld en bij de betreffende melding in TOPdesk vastgelegd; d. het TOPdesk-meldingsnummer is in alle communicatie en rapportages over de melding de leidende referentie.

	De koppeling is operationeel uiterlijk op het moment dat de eerste apparatuur in gebruik wordt genomen en blijft dat gedurende de looptijd van de overeenkomst. De Aanbestedende dienst verzorgt de benodigde instellingen in de eigen TOPdesk-omgeving. Alle overige kosten van de koppeling zijn voor rekening van Opdrachtnemer en zijn in de leaseprijs begrepen. Is de koppeling niet beschikbaar, dan meldt de Aanbestedende dienst storingen telefonisch of per e-mail en gelden de termijnen uit eis 4.5.4 vanaf het moment van die melding.
4.5.2	Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur telefonisch bereikbaar, zodat de Aanbestedende dienst bij een reeds gemelde storing aanvullende toelichting kan geven of de urgentie ervan kenbaar kan maken.
4.5.3	De opdrachtnemer classificeert ~~iedere melding~~iedere melding over de print- en scanmanagementsoftware (eis 4.2.17) aan de hand van onderstaande prioriteitenmatrix, op basis van de impact en de urgentie zoals deze in de melding in TOPdesk zijn vastgelegd.

Urgentie \ Impact	**Hoog: lessen liggen stil of veel gebruikers getroffen. Printen of kopiëren is op de locatie niet mogelijk.**	**Middel: beperkte groep gebruikers getroffen. Eén functie valt uit (bijv. scannen of de finisher), of er staat een tweede apparaat op de locatie.**	**Laag: individuele gebruiker, geen lesverstoring. Hinder zonder functieverlies.**
Hoog: direct actie nodig	**P1 Kritiek**	**P2 Hoog**	**P3 Normaal**
Middel: actie vereist, geen acute lesonderbreking	**P2 Hoog**	**P3 Normaal**	**P4 Laag**
Laag: kan wachten	**P3 Normaal**	**P4 Laag**	**P4 Laag**

4.5.4	~~Voor elke prioriteitsklasse gelden~~Voor storingen in de print- en scanmanagementsoftware gelden per prioriteitsklasse, gerekend vanaf het moment van registratie van de melding in TOPdesk en binnen de bereikbaarheidsuren zoals genoemd in 4.5.2, de volgende maximale reactie en hersteltijden.

Prioriteit	**Reactietijd**	**Hersteltijd/oplostijd**
P1 Kritiek	1 uur	4 uur
P2 Hoog	4 uur	8 uur
P3 Normaal	1 werkdag	3 werkdagen
P4 Laag	2 werkdagen	5 werkdagen

Voor storingen aan de apparatuur (Model 1, 2 en 3) geldt een hersteltijd van maximaal tien werkuren, inclusief de reactietijd, gerekend vanaf het moment van registratie van de melding in TOPdesk en binnen de bereikbaarheidsuren zoals genoemd in 4.5.2. Deze hersteltijd geldt voor alle storingen aan de apparatuur, ongeacht het aantal apparaten op de locatie.

4.5.5	~~Indien een storing niet binnen de gestelde oplostijd~~Indien een storing aan de apparatuur niet binnen de hersteltijd uit eis 4.5.4 is verholpen, stelt de opdrachtnemer kosteloos een vervangend apparaat met vergelijkbare functionaliteit beschikbaar.
4.5.6	De opdrachtnemer voert preventief onderhoud uit conform de fabrieksspecificaties~~, ten minste 1 keer per jaar per apparaat.~~ en de door de fabrikant voorgeschreven onderhoudsintervallen, op basis van volume en gebruik. Firmware- en software-updates worden, ongeacht het afdrukvolume, bijgehouden en toegepast overeenkomstig eis 4.5.13.
4.5.7	Verbruiksmaterialen ~~(waaronder toner en nietjes)~~(waaronder toner) worden automatisch bijgevuld op basis van de tellerstand van de apparatuur, zonder dat de Aanbestedende dienst hiertoe zelf een melding hoeft te doen. Nietjes hoeven niet automatisch te worden bijgevuld. Opdrachtnemer levert nietjes op bestelling,

	uiterlijk binnen vijf werkdagen. Nietjes zijn niet in de tikprijs begrepen en worden afzonderlijk in rekening gebracht tegen de prijzen uit onderdeel D van het prijzenblad.
4.5.8	Opdrachtnemer levert nieuwe verbruiksmaterialen zo tijdig dat een apparaat niet zonder verbruiksmateriaal komt te staan, en in ieder geval binnen 5 werkdagen nadat een lage voorraad automatisch is gesignaleerd. Raakt een apparaat desondanks zonder verbruiksmateriaal, dan geldt dit als een storing in de zin van ~~eis 4.5.3~~eis 4.5.4.
4.5.9	Uitsluitend originele of kwalitatief gelijkwaardige onderdelen en verbruiksmaterialen worden toegepast, die geen negatieve invloed hebben op de garantie of prestaties van de apparatuur.
4.5.10	Onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door gekwalificeerde en/of gecertificeerde monteurs van de opdrachtnemer.
4.5.11	De opdrachtnemer levert een online dashboard met inzicht in gemelde storingen, reactie- en oplostijden en de naleving van de overeengekomen service levels, per locatie.
4.5.12	De beheeromgeving toont per apparaat ten minste de actuele status (waaronder een eventuele storing), tonerstatus, papierstatus, IP-adres, serienummer en MAC-adres, en biedt de mogelijkheid om een apparaat op afstand te resetten.
4.5.13	Firmware- en software-updates worden door de opdrachtnemer proactief bijgehouden en toegepast, zonder dat dit leidt tot functionele achteruitgang van de apparatuur zonder voorafgaand overleg met de Aanbestedende dienst.
4.5.14	De beschikbaarheid van de apparatuur bedraagt ten minste 98%, gemeten over het gehele machinepark per kalendermaand, op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur. Een apparaat geldt als niet beschikbaar vanaf de registratie van een storing waardoor printen of kopiëren niet mogelijk is, tot het moment van herstel. Vooraf afgestemd preventief onderhoud telt niet mee.
4.5.15	~~Bij oplevering van ieder apparaat maakt Opdrachtnemer, in aanwezigheid van de contactpersoon op locatie, in tweevoud een referentieafdruk in zwart-wit en in kleur van een vooraf met de Aanbestedende dienst afgestemd testdocument. De referentieafdruk wordt voorzien van datum en serienummer en door beide partijen ondertekend. Beide partijen bewaren een exemplaar. De referentieafdruk geldt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst als minimale norm voor de afdrukkwaliteit van dat apparaat.~~Vervallen.
4.5.16	~~Bij twijfel over de afdrukkwaliteit laat de Aanbestedende dienst hetzelfde testdocument opnieuw afdrukken. Vertoont die afdruk zichtbare afwijkingen ten opzichte van de referentieafdruk, zoals strepen, vlekken, vervaging of kleurverschil, dan verhelpt Opdrachtnemer dit kosteloos binnen 5 werkdagen na melding. Lukt dat niet, dan vervangt Opdrachtnemer het apparaat overeenkomstig eis 4.2.26.~~Gebreken in de afdrukkwaliteit, zoals strepen, vlekken, vervaging of kleurverschil, kunnen als storing worden gemeld. Opdrachtnemer verhelpt deze binnen de hersteltijd voor apparatuur (eis 4.5.4). Lukt dat niet, dan geldt eis 4.5.5.

4.6 Eisen t.b.v. levering

4.6.1	Levering van de apparatuur vindt plaats op de door de Aanbestedende dienst aangegeven locaties. De levering omvat het transport naar de betreffende locatie en het, nog verpakt, afleveren van de apparatuur op de door de Aanbestedende dienst aangegeven plek binnen de locatie. Levering en installatie mogen op verschillende momenten plaatsvinden, maar vormen samen één prestatie. Een apparaat is pas opgeleverd wanneer het gebruiksklaar is geïnstalleerd (zie eis 4.8.2).
4.6.2	De leverdatum en het (globale) tijdstip van levering per locatie worden vooraf afgestemd met de Aanbestedende dienst c.q. de betreffende locatie, zodat er iemand aanwezig is om de levering in ontvangst te nemen. Opdrachtnemer houdt bij de planning rekening met de bedrijfsvoering en het onderwijsproces op de betreffende locatie.
4.6.3	Opdrachtnemer is tijdens het lossen en afleveren van de apparatuur verantwoordelijk voor het treffen van voldoende maatregelen ter bescherming van onder meer vloeren, wanden, deuren, kozijnen en aanwezige inventaris. Schade die aantoonbaar door Opdrachtnemer of door hem ingeschakelde derden tijdens de levering wordt veroorzaakt, wordt door en voor rekening van Opdrachtnemer hersteld.
4.6.4	Tijdens het lossen en afleveren van de apparatuur dienen vluchtwegen, nooduitgangen en andere voor de veiligheid noodzakelijke doorgangen vrij en toegankelijk te blijven.
4.6.5	Indien tussen de levering en de daadwerkelijke installatie een periode ligt, bedraagt deze ten hoogste vijf werkdagen. Gedurende die periode blijft de apparatuur in de originele verpakking op de aangewezen

	plek op locatie staan, buiten vluchtwegen en nooduitgangen, en is zij voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst c.q. de betreffende locatie vooraf over deze periode.

4.7 Eisen t.b.v. uitvoering op locatie

4.7.1	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden medewerkers in die beschikken over de voor hun werkzaamheden benodigde deskundigheid en ervaring.
4.7.2	Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op een locatie van de Aanbestedende dienst melden zich bij aankomst bij de daarvoor aangewezen contactpersoon en melden zich na afronding van de werkzaamheden weer af.
4.7.3	Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op een locatie van de Aanbestedende dienst dienen gedurende hun aanwezigheid duidelijk herkenbaar te zijn als medewerker van of als persoon werkzaam namens Opdrachtnemer, bijvoorbeeld door middel van herkenbare bedrijfskleding of een zichtbare identificatie..
4.7.4	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich tijdens werkzaamheden op locatie aan de geldende huisregels, veiligheidsvoorschriften en redelijke aanwijzingen van de Aanbestedende dienst.
4.7.5	Werkzaamheden worden veilig en zorgvuldig uitgevoerd en veroorzaken zo min mogelijk hinder voor leerlingen, medewerkers en de uitvoering van het onderwijs. De gebruikte werkplek wordt na afronding van de werkzaamheden schoon en opgeruimd achtergelaten.
4.7.6	Indien de Aanbestedende dienst gemotiveerd aangeeft dat de inzet van een medewerker vanwege diens gedrag of handelen niet langer aanvaardbaar is, draagt Opdrachtnemer zorg voor passende vervanging.
4.7.7	Medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaamheden uitvoeren op een locatie van de Aanbestedende dienst beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan twee jaar, die betrekking heeft op werkzaamheden binnen het onderwijs c.q. op locaties waar kinderen aanwezig zijn. Opdrachtnemer toont dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan.

4.8 Eisen t.b.v. installatie

4.8.1	De installatie van de apparatuur (waaronder het monteren, aansluiten op het netwerk en de stroomvoorziening, en het configureren conform de voor de betreffende locatie geldende specificaties, zie Bijlage 2) vindt plaats op een vooraf met de Aanbestedende dienst c.q. de betreffende locatie afgestemd moment.
4.8.2	Na installatie test Opdrachtnemer de functionaliteiten van de apparatuur (waaronder print, scan en kopiëren, en voor zover van toepassing de in Bijlage 2 opgenomen optionele functionaliteiten) en levert de apparatuur gebruiksklaar op. Een apparaat geldt als opgeleverd zodra de contactpersoon op locatie de gebruiksklare oplevering schriftelijk heeft bevestigd.
4.8.3	Opdrachtnemer draagt zorg voor het verwijderen en terugnemen van het verpakkingsmateriaal van de geïnstalleerde apparatuur, en voor hergebruik of verantwoorde verwerking daarvan.
4.8.4	De bestaande apparatuur wordt geleased van de huidige leverancier en wordt door die leverancier opgehaald. Opdrachtnemer voert deze apparatuur niet af. De bestaande apparatuur blijft in gebruik totdat het nieuwe apparaat gebruiksklaar is opgeleverd. Direct daarna koppelt Opdrachtnemer de bestaande apparatuur los en zet hij deze apart op een met de locatie afgestemde plek, buiten vluchtwegen en nooduitgangen.
4.8.5	Bij oplevering geeft Opdrachtnemer een korte instructie aan de aanwezige contactpersoon of key-user op locatie over het gebruik van de apparatuur.

4.9 Eisen t.b.v. einde overeenkomst

4.9.1	Bij beëindiging van de overeenkomst, of bij het vervangen van apparatuur tijdens de looptijd, zorgt Opdrachtnemer voor het aantoonbaar en onherstelbaar wissen van alle op de apparatuur opgeslagen gegevens, voordat de apparatuur wordt opgehaald of afgevoerd.
4.9.2	Opdrachtnemer verleent, op verzoek van de Aanbestedende dienst, medewerking aan een soepele overgang naar een eventuele nieuwe leverancier, waaronder het beschikbaar stellen van relevante configuratiegegevens en gebruikersinformatie.

4.9.3	Het ophalen en afvoeren van apparatuur is voor rekening van Opdrachtnemer, zowel bij het einde van de overeenkomst als tijdens de looptijd, bijvoorbeeld bij inname, vervanging of samenvoeging van locaties. Dit brengt voor de Aanbestedende dienst geen aanvullende kosten met zich mee.

4.10 Eisen t.b.v. communicatie, contractmanagement en rapportages

4.10.1	Opdrachtnemer wijst voor de uitvoering van de overeenkomst een vaste contactpersoon en een vaste vervanger aan.
4.10.2	De vaste contactpersoon is gedurende reguliere werkdagen telefonisch en per e-mail bereikbaar en draagt zorg voor een tijdige beantwoording en opvolging van vragen van de Aanbestedende dienst.
4.10.3	Opdrachtnemer stemt de planning van bestellingen, leveringen, plaatsingen en overige werkzaamheden tijdig af met de Aanbestedende dienst en informeert de Aanbestedende dienst proactief over de voortgang.
4.10.4	Vragen, klachten en geconstateerde tekortkomingen worden door Opdrachtnemer geregistreerd en aantoonbaar opgevolgd. Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst over de wijze waarop en de termijn waarbinnen deze worden afgehandeld.
4.10.5	Opdrachtnemer neemt minimaal éénmaal per jaar deel aan een contractoverleg met de Aanbestedende dienst. Tijdens dit overleg worden in ieder geval de uitvoering van de overeenkomst, leveringen, kwaliteit, service, klachten en eventuele knelpunten en de voor de komende periode verwachte ontwikkelingen en behoeften besproken.
4.10.6	Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan het contractoverleg een rapportage beschikbaar die ten minste de volgende onderdelen bevat: a) het printverbruik per locatie over de afgelopen periode, inclusief een vergelijking tussen locaties; b) het printverbruik op individueel gebruikersniveau op verzoek van de Aanbestedende dienst; c) inzicht in pieken in printgebruik, per locatie en per gebruiker; d) een overzicht van gemelde storingen, inclusief reactie- en oplostijden en de naleving van de overeengekomen service levels; e) de gerealiseerde beschikbaarheid per maand (eis 4.5.14); f) een overzicht van geregistreerde vragen, klachten en geconstateerde tekortkomingen, en de wijze waarop en de termijn waarbinnen deze zijn afgehandeld; g) eventuele structurele of terugkerende problemen en de daarvoor getroffen of voorgestelde verbetermaatregelen.
4.10.7	Van het contractoverleg stelt Opdrachtnemer een verslag op, met daarin de besproken onderwerpen en duidelijke actiepunten inclusief verantwoordelijke partij en termijn, en koppelt dit terug aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer draagt zorg voor de opvolging van de gemaakte afspraken.
4.10.8	Indien zich gedurende de uitvoering structurele of terugkerende problemen voordoen, analyseert Opdrachtnemer op verzoek van de Aanbestedende dienst de oorzaak hiervan en doet Opdrachtnemer een voorstel voor passende verbetermaatregelen.

4.11 Eisen t.b.v. de facturatie

4.11.1	Opdrachtnemer factureert maandelijks de leaseprijs per apparaat en de verbruikskosten (tikprijzen) op basis van het daadwerkelijk vastgestelde verbruik, tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen. De facturatie start op 1 augustus 2027, ook indien apparatuur vóór die datum is geplaatst. De tellerstand per 1 augustus 2027 geldt als beginstand. Voor apparatuur die na 1 augustus 2027 wordt bijgeplaatst, start de facturatie op de datum van gebruiksklare oplevering.
4.11.2	Verbruikskosten worden gefactureerd over de periode waarin het verbruik daadwerkelijk heeft plaatsgevonden, op basis van de tellerstanden van de apparatuur.
4.11.3	Op iedere factuur worden ten minste de volgende gegevens vermeld: • het contract- of apparaatnummer; • locatie en BRIN-nummer; • de periode waarop de factuur betrekking heeft; • de leaseprijs • het aantal afgedrukte pagina's (zwart-wit en kleur) met de bijbehorende tikprijzen;

	• het btw-percentage en btw-bedrag.
4.11.4	De op de factuur vermelde verbruikskosten dienen herleidbaar te zijn tot de onderliggende tellerstanden per apparaat.
4.11.5	Facturen worden digitaal ingediend overeenkomstig de door de Aanbestedende dienst aangegeven wijze en bevatten de door de Aanbestedende dienst voor de administratieve verwerking vereiste gegevens, waaronder indien van toepassing een kostenplaats of andere administratieve codering.
4.11.6	Een factuur die niet voldoet aan de gestelde facturatievereisten kan door de Aanbestedende dienst worden geretourneerd met het verzoek een gecorrigeerde factuur in te dienen.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

5.1 Gewogen prijs per punt

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de Overeenkomst gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^{a}}{\text{Kwaliteitsscore}\ (^{1\ -\ a})} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:
a = De toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,4).
Inschrijfsom = De door Inschrijver ingediende fictieve inschrijfprijs.
Kwaliteitsscore = Het totaal aantal door Inschrijver behaalde punten voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria,.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld berekening:
In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfprijs	€ 70.000,-	€ 60.000,-	€ 65.000,-
Kwaliteitsscore	700 punten	500 punten	650 punten
Gewogen prijs per punt	$70.000^{0.4}/700^{0.6}$ x 100 = € 170,21	$60.000^{0.4}/500^{0.6}$ x 100 = € 195,83	$65.000^{0.4}/650^{0.6}$ x 100 = € 172,75
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk € 170,21), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

Bijlage 6 bevat een validatiesheet waarmee u de werking van de formule kunt nagaan. Door een inschrijfsom en een kwaliteitsscore in te vullen, ziet u welke gewogen prijs per punt en welke rangorde daaruit volgen. De validatiesheet dient uitsluitend ter toelichting en hoeft niet te worden ingediend. Bij een verschil tussen de validatiesheet en de tekst van dit Aanbestedingsdocument is de tekst leidend.

5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve sub-gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat de Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de sub-gunningscriteria.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria/wensen. De verdeling van het aantal te behalen punten is als volgt:

Nr	Onderwerp	Max. aantal te behalen punten
1	Implementatieplan	300 punten
2	Plan van Aanpak	500 punten
3	Duurzaamheid	200 punten
Totaal		1000 punten

Onderstaand volgt voor elk sub-gunningscriterium een nadere toelichting inclusief de beoordelingsaspecten.

5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Implementatieplan

Bij aanvang van de overeenkomst wordt het volledige machinepark van Stichting Quadraten in één implementatietraject vervangen door de apparatuur van Opdrachtnemer. Dit vraagt niet alleen om het tijdig leveren en installeren van apparatuur op iedere locatie, maar ook om een zorgvuldige voorbereiding, planning en coördinatie.

De Aanbestedende dienst wil dat deze volledige vervanging beheerst en efficiënt wordt uitgevoerd, waarbij de scholen zoveel mogelijk worden ontzorgd, de verstoring van het onderwijsproces zoveel mogelijk wordt beperkt, en iedere locatie tijdig en volledig functionerend wordt opgeleverd.

De Aanbestedende dienst wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver deze fleetbrede implementatie organiseert en beheerst, vanaf de eerste voorbereiding tot en met de oplevering van de laatste locatie.

Van Inschrijver wordt gevraagd een implementatieplan te beschrijven voor de volledige uitrol van de apparatuur over alle locaties en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken. Beschrijf bij ieder onderdeel tevens welke inzet, informatie of besluitvorming u hierbij van de Aanbestedende dienst en/of de betreffende schoollocatie verwacht.

1. Inventarisatie en voorbereiding
   Beschrijf welke informatie u per locatie nog nodig heeft om de installatie voor te bereiden en op welke wijze u deze informatie ophaalt.
2. Projectorganisatie en afstemming
   Hoe u de verantwoordelijkheid en regie over het gehele traject, verspreid over 31 locaties (zie Bijlage 2), organiseert, welke contactmomenten u voorziet en hoe u waarborgt dat de Aanbestedende dienst en de schoollocaties gedurende het traject één duidelijk aanspreekpunt hebben.
3. Planning van levering, installatie en buitengebruikstelling
   Hoe u de levering van de nieuwe apparatuur, de installatie daarvan en het buiten gebruik stellen van de bestaande apparatuur per locatie plant en op elkaar afstemt, rekening houdend met de harde einddatum van 1 augustus 2027 en de spreiding van de locaties.
4. Uitvoering op locatie
   Hoe u de daadwerkelijke installatie op een schoollocatie organiseert en welke maatregelen u treft om dit efficiënt, veilig en met zo min mogelijk hinder voor het onderwijsproces uit te voeren.
5. Oplevering en acceptatie
   Hoe u controleert dat de apparatuur op een locatie volledig functioneert en correct is geconfigureerd, en hoe eventuele gebreken of afwijkingen worden afgehandeld voordat een locatie als opgeleverd wordt beschouwd.
6. Risico- en afwijkingsmanagement
   Welke risico's u voorziet bij een implementatie van deze omvang binnen de gestelde termijn, hoe u deze risico's voorkomt of beheerst, en hoe u handelt wanneer zich tijdens de voorbereiding of uitvoering onverwachte wijzigingen of vertragingen voordoen.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **5 A4**. Indien meer dan 5 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 5 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt het implementatieplan als één samenhangend geheel aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten en kent hiervoor één integrale score toe.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300 punten	• De beschreven werkwijze geeft een duidelijk en realistisch beeld van het volledige traject, vanaf de eerste voorbereiding tot en met de oplevering. De verschillende stappen sluiten logisch op elkaar aan en maken inzichtelijk hoe Inschrijver tot een tijdige en volledige implementatie komt. • Uit het Implementatieplan blijkt duidelijk hoe Inschrijver de regie voert, verantwoordelijkheden organiseert en de afstemming met de Aanbestedende dienst en de schoollocaties vormgeeft. Positief wordt beoordeeld wanneer de aanpak de Aanbestedende dienst en de schoollocaties zoveel mogelijk ontzorgt en tegelijkertijd zorgt voor voldoende betrokkenheid op de momenten waarop keuzes of besluitvorming nodig zijn. • De planning en uitvoering bijdragen aan een efficiënte en zorgvuldige implementatie. • De aanpak geeft vertrouwen dat de levering, installatie en buitengebruikstelling van apparatuur goed op elkaar worden afgestemd en met zo min mogelijk hinder voor het onderwijsproces worden uitgevoerd, binnen de gestelde termijn. • Uit het Implementatieplan blijkt dat Inschrijver relevante risico's en mogelijke afwijkingen tijdig herkent en beschikt over een effectieve werkwijze om deze te voorkomen of de gevolgen daarvan te beperken. Tevens wordt beoordeeld hoe Inschrijver borgt dat iedere locatie volledig en correct wordt opgeleverd en eventuele gebreken of afwijkingen voortvarend worden opgelost.

5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Plan van Aanpak

Naast de implementatie van de apparatuur hecht de Aanbestedende dienst grote waarde aan de wijze waarop de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt vormgegeven. In het Programma van Eisen zijn hiervoor kaders vastgelegd, waaronder de service levels voor storingsafhandeling en de automatische bevoorrading van verbruiksmateriaal. De Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver deze dienstverlening in de praktijk waarmaakt en borgt, ook in situaties die van de reguliere gang van zaken afwijken.

Van Inschrijver wordt gevraagd een Plan van aanpak te beschrijven voor de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken. Beschrijf bij ieder onderdeel tevens welke inzet, informatie of besluitvorming u hierbij van de Aanbestedende dienst verwacht.

1. Waarborging van de service levels
   Hoe u intern bewaakt dat de overeengekomen service levels voor storingsafhandeling structureel worden gehaald en hoe u hierop stuurt wanneer dit niet het geval dreigt te zijn.
2. Kwaliteitsborging van de dienstverlening
   Hoe u zorgt dat de afdrukkwaliteit gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst ~~overeenkomt met de bij oplevering gemaakte referentieafdruk (eis 4.5.15)~~op peil blijft, bijvoorbeeld door (preventief) onderhoud, en hoe u dit zelf bewaakt en controleert.
3. Omgang met verhuizing of fusie van schoollocaties
   Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de Aanbestedende dienst te maken krijgen met een verhuizing of samenvoeging van schoollocaties. Dit vraagt om een leverancier die dit proactief en zonder extra inspanning van de school oppakt, ook wanneer dit leidt tot een tijdelijk overschot aan apparatuur op een locatie. Beschrijf hoe u hiermee omgaat.
4. Bevoorrading van verbruiksmateriaal
   De automatische bevoorrading van verbruiksmateriaal is een terugkerend knelpunt gebleken: ondanks een geautomatiseerd bestelproces kwam het voor dat scholen alsnog zonder toner kwamen te zitten. Beschrijf hoe u waarborgt dat de automatische signalering en levering van verbruiksmateriaal ook daadwerkelijk en structureel goed functioneert en hoe u zelf tijdig ingrijpt wanneer dit dreigt mis te gaan.
5. Calamiteiten- en escalatieprocedure

Hoe u handelt en communiceert bij grootschalige verstoringen die de reguliere storingsafhandeling te boven gaan.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal 5 A4. Indien meer dan 5 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 5 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt het plan van aanpak als één samenhangend geheel aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten en kent hiervoor één integrale score toe.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
500 punten	• Uit het Plan van aanpak blijkt dat Inschrijver de overeengekomen service levels, de afgesproken afdrukkwaliteit en de bevoorrading van verbruiksmateriaal niet alleen op papier regelt, maar ook actief bewaakt en tijdig bijstuurt wanneer dit dreigt te verslechteren. Positief wordt beoordeeld wanneer Inschrijver aannemelijk maakt dat problemen worden voorkomen of vroegtijdig worden gesignaleerd, in plaats van pas te worden opgelost nadat een school hierover een melding heeft gedaan. • Uit het Plan van aanpak blijkt hoe Inschrijver waarborgt dat geen apparaat zonder verbruiksmateriaal komt te staan. Positief wordt beoordeeld wanneer Inschrijver niet alleen op de automatische signalering vertrouwt, maar deze ook zelf controleert en een concrete terugvaloptie biedt voor het geval de signalering of de levering faalt. • Uit het Plan van aanpak blijkt dat Inschrijver een verhuizing of samenvoeging van schoollocaties proactief en zelfstandig oppakt, zonder extra inspanning van de school. Positief wordt beoordeeld wanneer Inschrijver concreet maakt hoe hij omgaat met een tijdelijk overschot aan apparatuur op een locatie. • Uit het Plan van aanpak blijkt dat Inschrijver bij grootschalige verstoringen snel en gestructureerd handelt, met een duidelijke escalatielijn en heldere communicatie richting de Aanbestedende dienst en de scholen. Positief wordt beoordeeld wanneer de procedure concreet is (wie doet wat, binnen welke termijn) en de scholen in de tussentijd zo veel mogelijk kunnen blijven afdrukken.

5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Duurzaamheid

Verduurzaming staat bij de Aanbestedende dienst hoog op de agenda en vormt een zelfstandig onderdeel van de beoordeling, naast prijs en de overige kwalitatieve criteria. De Aanbestedende dienst wil een leverancier contracteren die duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen serieus invult, en die dit op een praktische en onderscheidende manier kan onderbouwen richting de eigen organisatie en de scholen.

Van Inschrijver wordt gevraagd een uitwerking te geven op het gebied van duurzaamheid en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen te beschrijven. Beschrijf bij ieder onderdeel tevens welke inzet, informatie of besluitvorming u hierbij van de Aanbestedende dienst verwacht.

1. Ketenverantwoordelijkheid
   Hoe u waarborgt dat in de toeleveringsketen van de aangeboden apparatuur wordt voldaan aan internationale sociale voorwaarden, waaronder het voorkomen van kinderarbeid.
2. Einde levensduur van apparatuur
   Hoe u omgaat met apparatuur die aan het einde van de overeenkomst, of tussentijds bij vervanging, buiten gebruik wordt gesteld, waaronder de mogelijkheden voor hergebruik, refurbishment of verantwoorde recycling.
3. Onderscheidende duurzaamheidsbijdrage
   Op welke praktische en onderscheidende wijze u bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de

Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld door duurzame alternatieven bij het gebruik van de apparatuur. Losstaande, generieke CO2-uitstootcijfers worden niet als antwoord op dit onderdeel beschouwd.
Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal 4 A4. Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 4 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

Beoordelingsaspecten
De beoordelingscommissie beoordeelt het onderdeel duurzaamheid als één samenhangend geheel aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten en kent hiervoor één integrale score toe.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 punten	• Mate waarin ketenverantwoordelijkheid aantoonbaar en concreet is ingevuld. Uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver actief stuurt op naleving van internationale sociale voorwaarden in de toeleveringsketen en niet volstaat met een algemene inspanningsverklaring. • Mate waarin de omgang met einde levensduur van apparatuur bijdraagt aan circulariteit. Uit de uitwerking blijkt op welke wijze Inschrijver apparatuur die buiten gebruik wordt gesteld daadwerkelijk een tweede bestemming geeft of op verantwoorde wijze laat verwerken, in plaats van dit als sluitstuk te behandelen. • Mate waarin de aanpak een onderscheidende en praktisch relevante duurzaamheidsbijdrage levert. Uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver verder gaat dan een generiek of standaard duurzaamheidsverhaal en met een concrete, voor de Aanbestedende dienst bruikbare invulling komt.

5.3 Beoordelingsmethodiek

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel en onafhankelijk van elkaar aan de hand van de voor het betreffende sub-gunningscriterium beschreven beoordelingsaspecten. Ieder lid kent per sub-gunningscriterium een cijfer toe op een schaal van 1 tot en met 10. Uitsluitend gehele cijfers kunnen worden toegekend.

Bij het bepalen van het cijfer wordt beoordeeld in welke mate de uitwerking aansluit bij het gevraagde en bij de doelstellingen en beoordelingsaspecten die bij het betreffende sub-gunningscriterium zijn beschreven.
Voor de betekenis van de cijfers geldt de volgende beoordelingsschaal:

Cijfer	Waardering	Omschrijving
10	Uitstekend	De uitwerking sluit volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is zeer concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt op meerdere relevante onderdelen duidelijke meerwaarde. Er zijn geen relevante aandachtspunten of tekortkomingen.
9	Zeer goed	De uitwerking sluit nagenoeg volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt duidelijke meerwaarde. Eventuele aandachtspunten zijn van ondergeschikte betekenis.
8	Goed	De uitwerking sluit goed aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet en uitvoerbaar en biedt relevante meerwaarde. Er kunnen enkele beperkte aandachtspunten aanwezig zijn, maar deze doen nauwelijks afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
7	Ruim voldoende	De uitwerking sluit in ruime mate aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is voldoende concreet en uitvoerbaar. De uitwerking biedt enige meerwaarde. Er zijn enkele aandachtspunten, maar deze doen beperkt afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
6	Voldoende	De uitwerking geeft voldoende invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is in de basis uitvoerbaar. De uitwerking blijft op onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt en biedt weinig of geen meerwaarde. Er zijn aandachtspunten, maar deze staan een voldoende uitvoering niet in de weg.
5	Onvoldoende	De uitwerking geeft slechts gedeeltelijk invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Een of meer relevante onderdelen zijn onvoldoende concreet of uitgewerkt en/of er zijn duidelijke tekortkomingen of risico's.
4	Onvoldoende	De uitwerking geeft op meerdere relevante onderdelen onvoldoende invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Er zijn wezenlijke tekortkomingen, onduidelijkheden of risico's.
3	Onvoldoende	De uitwerking schiet op een groot deel van het gevraagde tekort. Meerdere belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende bruikbaar uitgewerkt.
2	Onvoldoende	De uitwerking geeft nauwelijks bruikbare invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten.
1	Onvoldoende	De uitwerking geeft nagenoeg geen bruikbare invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten.

Onder meerwaarde wordt verstaan: een uitwerking die op relevante onderdelen aantoonbaar beter bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven bij het betreffende sub-gunningscriterium.

Na de individuele beoordeling vindt een plenair beoordelingsoverleg plaats. Tijdens dit overleg worden de individuele beoordelingen en de daaraan ten grondslag liggende argumenten besproken. Het doel van dit overleg is het uitwisselen van argumenten en het bevorderen van een zorgvuldige en consistente toepassing van de beoordelingsaspecten. Van de leden van de Beoordelingscommissie wordt niet verlangd dat zij tot een gezamenlijk oordeel of consensus komen.

Naar aanleiding van het plenaire beoordelingsoverleg krijgt ieder lid van de Beoordelingscommissie de gelegenheid zijn individuele beoordeling op basis van de besproken argumenten aan te passen. Vervolgens stelt ieder lid zijn definitieve individuele cijfer vast.

De definitieve individuele cijfers worden per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het aldus berekende gemiddelde wordt vastgesteld op twee decimalen.

Het gemiddelde wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Hierbij wordt een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte lager is dan 0,50 naar beneden afgerond en een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte 0,50 of hoger is naar boven afgerond.

Het afgeronde gemiddelde bepaalt overeenkomstig onderstaand beoordelingsschema de waardering en het percentage van het voor het betreffende sub-gunningscriterium maximaal te behalen aantal gunningspunten.

Afgerond gemiddeld cijfer	Waardering	Percentage van maximaal te behalen gunningspunten
10	Uitstekend	100%
9	Zeer goed	85%
8	Goed	70%
7	Ruim voldoende	55%
6	Voldoende	40%
1 t/m 5	Onvoldoende	Knock-out

Indien het afgeronde gemiddelde voor één of meer van de in deze paragraaf genoemde sub-gunningscriteria lager is dan een 6, wordt de betreffende uitwerking als **Onvoldoende** gewaardeerd. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

5.4 Prijs

De prijs weegt mee via de Inschrijfsom in de formule van paragraaf 5.1. Inschrijver geeft zijn prijzen op in Bijlage 5 (Prijzenblad).

Opbouw van het prijzenblad

Het prijzenblad bestaat uit ~~drie onderdelen~~vier onderdelen:

A. Leaseprijs per multifunctional, per maand. Een prijs per apparaat voor elk van de drie modellen.
B. Opties, meerprijs per maand. Een meerprijs per apparaat voor elke optie: de interne finisher, de externe finisher, de booklet finisher, de perforatie-eenheid, de interne bulklade en de externe bulklade.
C. Tikprijs per afdruk. Een prijs per afdruk in zwart-wit en een prijs per afdruk in kleur. De tikprijs geldt per afgedrukte zijde, ongeacht het formaat. Scans worden niet in rekening gebracht.
D. Nietjes. Per soort nietjes (D1: nietjes voor de interne en de externe finisher, D2: nietjes voor de booklet finisher) de prijs per 1.000 nietjes, het aantal nietjes per verpakking en de prijs per verpakking. Nietjes vallen buiten de all-in prijzen en worden afzonderlijk in rekening gebracht.

Fictieve inschrijfsom

Het prijzenblad vermenigvuldigt iedere prijs met een fictief aantal. De fictieve aantallen zijn gebaseerd op het huidige machinepark (Bijlage 2) en op het aantal afdrukken in 2025. De som van de uitkomsten is het totaal per jaar. Dit totaal, vermenigvuldigd met de vier jaar van de initiële looptijd, is de fictieve inschrijfsom ~~(cel G29)~~(cel G34). Dit bedrag is de Inschrijfsom in de formule van paragraaf 5.1. Voor nietjes is geen betrouwbaar verbruikscijfer beschikbaar. Daarom is een geschat aantal opgenomen van 150.000 nietjes per jaar voor de interne en de externe finisher en 10.000 nietjes per jaar voor de booklet finisher.

De fictieve aantallen dienen uitsluitend voor de beoordeling. Inschrijver kan er geen rechten aan ontlenen.

All-in prijzen

De prijzen zijn all-in, in euro's en exclusief btw. Daarin zijn alle kosten begrepen die samenhangen met de uitvoering van de opdracht volgens hoofdstuk 4 en de raamovereenkomst (Bijlage 3), waaronder:

- in de leaseprijs: de lease van de apparatuur, de bijbehorende software en beheeromgeving, implementatie, installatie, de TOPdesk-koppeling, gebruikersinstructie, verplaatsing en het ophalen van de apparatuur tijdens en aan het einde van de overeenkomst;
- in de tikprijs: onderhoud, service, storingsafhandeling en verbruiksmaterialen ~~(waaronder toner en nietjes), met uitzondering van papier.~~(waaronder toner), met uitzondering van papier en nietjes. Nietjes worden afzonderlijk in rekening gebracht tegen de prijzen uit onderdeel D van het prijzenblad.

Opdrachtnemer kan naast de prijzen uit het prijzenblad geen andere kosten in rekening brengen.

Invullen en indienen

- Inschrijver vult alle gele cellen van het prijzenblad in. Het prijzenblad mag verder niet worden gewijzigd.
- ~~Leaseprijzen en meerprijzen voor opties hebben~~Leaseprijzen, meerprijzen voor opties en prijzen voor nietjes hebben maximaal twee decimalen. Tikprijzen hebben maximaal vijf decimalen. Verdere decimalen worden afgerond.
- Negatieve prijzen zijn niet toegestaan. Voor ~~de onderdelen A en C~~de onderdelen A, C en D is een prijs hoger dan nul verplicht. Bij onderdeel B mag Inschrijver nul invullen als hij de optie zonder meerprijs levert.
- Inschrijver dient het prijzenblad in als Excel-bestand.

Een Inschrijving met een onvolledig ingevuld of gewijzigd prijzenblad is ongeldig.

Irreële prijzen

Lijkt een Inschrijving abnormaal laag, of bevat zij prijzen die niet in verhouding staan tot de te leveren prestatie, dan vraagt de Aanbestedende dienst Inschrijver om een toelichting. Kan Inschrijver de prijs niet aannemelijk maken, dan kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen (artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012).

6. Procedure inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tenders Electronic Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

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

6.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Audrey Schalkwijk, e-mail a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl. Het is niet toegestaan andere dan de genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen.

6.4 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Maar ook over tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

Er zijn twee vragenrondes. De uiterste data staan in de planning (paragraaf 2.3).

In de eerste vragenronde kunt u vragen stellen over alle aanbestedingsstukken. De tweede vragenronde is uitsluitend bedoeld voor vragen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen en over wijzigingen die de Aanbestedende dienst naar aanleiding daarvan in de aanbestedingsstukken heeft aangebracht. Andere vragen hoeft de Aanbestedende dienst in de tweede ronde niet te beantwoorden. De Aanbestedende dienst kan een dergelijke vraag toch beantwoorden als hij dat in het belang van de aanbesteding acht.
In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding . Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.
Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Inschrijver dient eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken in het Aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het verstrijken van de eerste vragenronde, of, als het gebrek pas uit de eerste Nota van Inlichtingen blijkt, vóór het verstrijken van de tweede vragenronde, schriftelijk te melden bij de Aanbestedende dienst. Op dezelfde wijze informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk over eventuele tegenstrijdigheden tussen meerdere Nota's van Inlichtingen.

6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 90 dagen vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een

onherroepelijk aanbod. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot minimaal 20 dagen na de (onherroepelijke) uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of, indien van toepassing, na de uitspraak in hoger beroep.

6.6 Varianten
Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.7 Kosten van de Inschrijving
De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.8 Stopzetten aanbesteding
De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan Inschrijvers verplicht te zijn:

- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

De Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet overgaan tot vergoeding van aanbestedingskosten, kosten voor hervatting van de procedure of andere kosten of schade. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.9 Rangorde documenten
In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meerdere 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.

6.10 Verplichtingen Inschrijver
Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.11 Indiening van de Inschrijving
De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Raadpleeg In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via TenderNed voor ondernemingen.

Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.12 Checklist

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie inschrijver	Indienen bij inschrijving	Indienen na voorlopige gunning
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	Verklaring Belastingdienst (max. 6 maanden oud)			√
	Gedragsverklaring Aanbesteden (max. 2 jaar oud)			√
Bewijsmiddelen geschiktheidseisen	Uittreksel Handelsregister (max. 6 maanden oud)		√	
	Referentieformulier	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	√	
	bewijs van aansprakelijkheidsverzekering			√
	Tevredenheidsverklaring van de referent (vormvrij)	Laten opstellen en ondertekenen door de referent		√
Gunningscriteria	Uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria	Uitwerken	√	
	Prijs	Invullen prijzenblad	√	

6.13 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.
Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:
1 Printen, ondertekenen en scannen;
2 Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3 Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.
Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie
Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)
Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij de hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).
De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

6.15 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Inschrijvers die met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) mogen beiden aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen, mits zij als concurrenten van elkaar inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst hierom verzoekt, toont Inschrijver aan dat de onderlinge verhouding het inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde en met de verplichting om dit desgevraagd aan te tonen.

6.16 Schending van eerlijke mededinging

Een Inschrijver die zich schuldig maakt aan gedrag dat een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht schendt, zoals het gelijkheidsbeginsel, wordt uitgesloten van deze aanbesteding, als die schending de eerlijke mededinging heeft beperkt of had kunnen beperken. Denk bijvoorbeeld aan een Inschrijver die buiten de officiële vragenronde om contact zoekt met de Aanbestedende dienst en daardoor informatie krijgt die andere Inschrijvers niet hebben, of aan Inschrijvers die onderling afstemmen over prijzen of inschrijfgedrag. Dit geldt ook als zo'n schending pas aan het licht komt nadat de gunningsbeslissing al aan alle Inschrijvers is meegedeeld.
Voordat de Aanbestedende dienst een Inschrijver om deze reden uitsluit, stelt zij de Inschrijver eerst op de hoogte van dit voornemen. De Inschrijver krijgt dan de gelegenheid om aan te tonen dat er geen sprake is van een schending.

Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het schenden van deze beginselen tot uitsluiting kan leiden, ook nog na de gunning. De Aanbestedende dienst mag zo'n schending vaststellen op basis van alle informatie die zij tot haar beschikking heeft; een uitspraak van de rechter is daarvoor niet nodig.

Inschrijver verklaart door het indienen van zijn Inschrijving dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offreren op elkaar zijn afgestemd.

6.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject en de contractuitvoering dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

6.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde voorwaarden van toepassing (zie bijlage 4).

6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.
Indien de door Inschrijver overgelegde gegevens en verklaringen niet overeenkomen met de werkelijkheid, of indien de nader gevraagde bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen door Inschrijver is verklaard, wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere deelname aan) de aanbesteding c.q. van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten of schade dan ook.

6.20 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn
Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Noord Nederland. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak
Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Gebondenheid
Zolang geen door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Tekortschieten na gunning
Indien de gegunde Inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de Aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de Inschrijver die als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling) te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn Inschrijving.

Beëindiging bij onrechtmatige gunning
De Aanbestedende dienst kan de Overeenkomst per direct beëindigen indien een rechter, middels kort geding, zich uitspreekt over een onrechtmatige (voorlopige) gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook in dat geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.

6.21 Geheimhouding
Inschrijver dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren
Voor zover voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de aanbestedingsdocumentatie en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op een onvolkomenheid, tegenstrijdigheid of gebrek, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

6.23 Prijsonderhandelingen
Er worden in deze aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmalig de gelegenheid om, indien van toepassing, een prijs in te dienen middels de uitgebrachte Inschrijving.

6.24 Klachten

Een ondernemer die het niet eens is met deze aanbesteding of een onderdeel daarvan, kan een klacht indienen. De klachtenprocedure is opgenomen in Bijlage 7.

Vragen en verzoeken om verduidelijking stelt u in de vragenrondes (paragraaf 6.4). Bent u het niet eens met het antwoord in de Nota van Inlichtingen, of blijft een antwoord uit, dan kunt u een klacht indienen. U kunt ook direct een klacht indienen.

U dient uw klacht schriftelijk en gemotiveerd in bij het klachtenmeldpunt van de Onderwijs Inkoop Groep, via info@onderwijsinkoopgroep.nl. In afwijking van paragraaf 6.3 verloopt een klacht dus niet via TenderNed. De klacht wordt behandeld door personen die niet bij deze aanbesteding betrokken zijn. Dien een klacht zo vroeg mogelijk in, zodat deze nog binnen de lopende procedure kan worden behandeld.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De termijnen uit de planning blijven gelden, waaronder de termijn voor het indienen van de Inschrijving en de opschortende termijn na de gunningsbeslissing. Een klacht ontslaat u niet van de verplichting om tijdig vragen te stellen en bezwaren kenbaar te maken (paragrafen 6.4 en 6.22).

Bent u het niet eens met de afhandeling van uw klacht, of blijft een reactie binnen een redelijke termijn uit, dan kunt u de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of aan de bevoegde rechter.

7. Beoordeling inschrijving

7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf 6.12).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

7.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

7.3 Beoordelen gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek' beoordeeld.

7.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Een overheidsopdracht wordt op grond van artikel 2.114 Aw gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore (laagste prijs per punt).

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het sub-gunningscriterium 1 'Plan van Aanpak'.

Indien de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

Indien ook de inschrijfprijs gelijk is, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

7.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald waarna de rangorde op basis van de bestaande formule opnieuw wordt vastgesteld. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ongenummerde bijlage)
Bijlage 1 Referentieformulier
Bijlage 2 Overzicht Multifunctionele Printers
Bijlage 3 Concept Overeenkomst
Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5 Prijzenblad
Bijlage 6 Validatiesheet gewogen prijs per punt
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst