

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Digitale schoolborden

Aanbestedende dienst:	SORG
Opgesteld door:	SORG, InkoopMeesters
Datum:	12 juli 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Digitale schoolborden van SORG. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Proof of Concept gebruiksvriendelijkheid door gebruikers	20
4.5	Presentatie ter verificatie	21
4.6	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag (hierna: SORG) bestaat uit het Hoornbeek College en Van Lodenstein College.

De stichting stelt zich ten doel het verstrekken van voortgezet onderwijs in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs in de zin van de Wet educatie en beroepsonderwijs, of andere vormen van onderwijs, en voorts al hetgeen met het voorgaande rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

De stichting tracht haar doel te bereiken door het stichten en in stand houden van één of meer scholen voor voortgezet onderwijs, voor middelbaar beroepsonderwijs of andere vormen van onderwijs en alle andere wettige middelen die voor de verwezenlijking van het doel bevorderlijk zijn.

Hoornbeek College

Het Hoornbeek College is een reformatorische school voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) met vestigingen in Amersfoort, Apeldoorn, Goes, Gouda, Kampen en Rotterdam.

Meer informatie is te vinden op: <https://www.hoornbeek.nl/>.

Van Lodenstein College

Op het Van Lodenstein College wordt kwalitatief goed onderwijs gegeven. We vinden het belangrijk aan te sluiten bij de aanleg, gaven en interesse van onze leerlingen. De school streeft ernaar leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op vervolgopleiding of werk. Daarnaast geven we ruim aandacht aan de vorming en opvoeding van jonge mensen. We sluiten daarbij aan bij het christelijke gezin en de kerkelijke gemeente.

Meer informatie is te vinden op www.vanlodenstein.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in Digitale schoolborden ten behoeve van SORG. Het aanbod dient te bestaan uit verschillende merken (tenminste 3) en typen, zodat er voor locaties van scholen van SORG keuzemogelijkheden zijn. Daarnaast zijn montage, installatie, service en beheer van belang.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in Digitale schoolborden op een manier waarbij locaties een bepaalde keuzevrijheid hebben terwijl de kwaliteit, service en garantie van Digitale schoolborden geborgd zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, conform begroting, € 225.000 per jaar inclusief btw. Aan dat bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Indien zich een onvoorziene omstandigheid voordoet, zoals

de uitbreiding van het aantal locaties, is het mogelijk dat de omvang met € 225.000 inclusief btw toeneemt.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Het leveren, installeren en volledig gebruiksklaar opleveren van minimaal 40 Digitale schoolborden ten behoeve van één opdrachtgever binnen het onderwijs in een periode van één maand.
- Het voorzien in tenminste drie verschillende merken Digitale schoolborden ten behoeve van één opdrachtgever in een periode van vier jaar.
- Het op basis van een SLA/vastgelegde afspraken oplossen van klachten ten aanzien van Digitale schoolborden.

Referenties dienen bij inschrijving te worden aangeleverd. Het gaat daarbij per kerncompetentie over een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht blijft toegankelijk voor het MKB doordat zij aan de minimum eisen kunnen voldoen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van maximaal vijf jaar. De reden daarvoor is dat SORG graag een overeenkomst sluit die voorziet in de mogelijkheid een partnerschap aan te gaan. Daarnaast wenst SORG de mogelijkheid te hebben om, op het moment dat na het verstrijken van de eerste vier jaar, een grote uitbreiding of vervanging gepland wordt, die uit te voeren met een bekende leverancier. Om die reden wordt de maximale looptijd van de raamovereenkomst wat verlengd. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds op te zeggen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)

3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Ariv2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (Ariv2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SORG wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de geschatte waarde van de overeenkomst de Europese drempelwaarde overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Beperkt aantal aanbieders	Openbaar

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie op TenderNed	12-07-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-08-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	27-08-2021
Sluiting inschrijfstermijn	15-09-2021, 23:59 uur
Presentatie	Nader te bepalen
Verzenden gunningsbeslissing	08-10-2021
Afloop standstill periode	29-10-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Ariv2018
4. Prijzenblad
5. MVI criteria.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger voor het contact met SORG.
3. Opdrachtnemer fungeert proactief als adviseur om SORG te informeren over ontwikkelingen in de markt die relevant zouden kunnen zijn voor SORG. Tenminste één maal per half jaar vindt er een roadmap- en ontwikkelingsoverleg plaats.

Catalogus

4. Jaarlijks stelt Opdrachtnemer, in afstemming met Opdrachtgever één catalogus met 4 Digitale schoolborden voor beide scholen van SORG.
5. In de catalogus wordt rekening gehouden met het merk en type Digitale schoolborden die momenteel in de scholen aanwezig zijn, zodat continuïteit geboden kan worden aan scholen.
6. Momenteel worden de volgende type borden in gezet:

Type A:	Interactief digitaal schoolbord met Epsonlaser projectietechnologie en beschrijfbaar (naadloze) Chameleon whiteboardwand.
Type B:	Interactief digitaal schoolbord Prowise (LED scherm)
Type C:	Interactief digitaal schoolbord Smartboard (LED scherm)
Type D:	Niet-interactief scherm, LG.

In de tabel met minimale specificaties worden de verschillende types uiteen gezet.

Schermbord

7. Aan te bieden Digitale (interactieve) schoolborden dienen voorzien te zijn van Nederlandstalige software om ten minste de basisfuncties zoals een digitaal whiteboard, pen en gum te kunnen laten functioneren.
8. Digitale (interactieve) schoolborden (hardware en software) dienen minimaal compatible te zijn met Microsoft Windows 10 en hoger.
9. Digitale schoolborden beschikken over de minimale specificaties volgens de tabel in de bijlage.
10. Op alle door Opdrachtnemer geleverde producten geldt een garantietermijn van minimaal 7 jaar. Garantie gaat in werking conform de service eisen. Hierbij geldt dat alle kosten zijn inbegrepen (o.a. installatie, vervoer, voorrijkosten, loon en onderdelen).
11. Het beeld op een scherm (ongeacht het type) moet onder gebruikelijke omstandigheden goed zichtbaar zijn en mag niet trillen.
12. Wanneer het (interactieve) scherm is aangesloten aan een device, dient het touchscreen nog steeds als touchscreen te gebruiken te zijn, niet alleen als 'beeld'.

13. Whiteboard wand wordt optioneel aangeboden. Minimaal 4300mm breed en 1450mm hoog, naadloze aansluiting.

Lift

14. Opdrachtnemer levert een mobiele, elektrisch in hoogte verstelbare lift. De minimale verstelbaarheid/uitslag van deze lift is 60 centimeter.
15. De lift beschikt over een beveiliging voor het verplaatsen wanneer de lift in de hoogste stand staat om botsen of omvallen te voorkomen.
16. De lift beschikt over een voorziening die afremt/stopt wanneer het scherm beweegt en het touchscreen een obstakel tegenkomt.

Verrijdbaar onderstel

17. Een voet die niet bestaat uit 4 losse poten, maar één geheel (gesloten).
18. Het verrijdbare onderstel is degelijk en stabiel

Installatie

19. Opdrachtnemer realiseert de volledige installatie van de gevraagde producten. Hierbij wordt het scherm zodanig opgeleverd dat een gebruiker direct zijn device kan aansluiten op het scherm en hier gebruik van kan maken.
20. Opdrachtnemer verwijdert bestaande Digitale schoolborden, whiteboards, beamers en losse speakersets op verzoek van Opdrachtgever en voert deze in overleg met Opdrachtgever af naar een toegewezen ruimte in hetzelfde pand of voert deze af.
21. Opdrachtnemer beperkt afval bij installatie zo veel mogelijk. Opdrachtnemer neemt na installatie alle verpakkingsmaterialen en afval mee en voert dit op de juiste wijze af. Tevens wordt de ruimte schoon achtergelaten.
22. Opdrachtnemer zal de door de opdrachtgever aangeleverde labels op de afgesproken positie plakken
23. Alle apparatuur dienen op het elektriciteitsnet 220 – 240 volt AC 50/60 Hz aangesloten te kunnen worden met 1 stekker. De aansluitwaarde van het apparaat overschrijdt niet 16 Ampère.
24. Binnen 2 werkdagen na levering levert de opdrachtnemer een CSV bestand per email aan met hierin minimaal de volgende informatie:
 - a. Merk en Type
 - b. Serienummer
 - c. Labelnummer
 - d. Ordernummer
 - e. Vestiging van plaatsing
 - f. Ruimtenummer van plaatsing
25. Na installatie zal de opdrachtnemer het geïnstalleerde scherm koppelen aan het beheerportaal.

Levering/Montage

26. Een apparaat dat binnen 5 schooldagen na eerste levering defect raakt, geldt de volgende procedure: Het betreffende product dient conform retourprocedure, compleet en zonder kosten voor opdrachtgever door opdrachtnemer te worden teruggenomen en binnen 2 dagen na melding vervangen door een gelijk of minimaal gelijkwaardig product.

27. De opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat voor levering de schermen en apparatuur adequaat getest zijn op de werking en dat er geen (nul) pixels stuk zijn en dat schermen recht hangen. Batterijen worden (daar waar nodig) meegeleverd en geplaatst. Aan de hand van voor gedefinieerde checklist levert de opdrachtnemer op.
28. Montage is inclusief, door facilitaire dienst/ICT van opdrachtgever en fabrikant goedgekeurde, bevestigings- montagemiddelen (die qua uitstraling overeenkomstig zijn met bestaande middelen binnen het gebouw) en domotica koppelingen. Bouwkundige of elektrische aanpassingen zijn, tenzij anders overeengekomen, exclusief en wordt door opdrachtgever verzorgt. Montage is inclusief aanleggen en wegwerken van alle bekabeling tussen AV-middelen en voorzieningen/ netwerk worden in kabelgootjes weggewerkt, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Type en kleur kabelgootjes in overleg en conform wet- en regelgeving. Schermen worden altijd waterpas gemonteerd
29. Opdrachtnemer installeert elektrische apparatuur conform huidige wet- en regelgeving. Opdrachtnemer hanteert in ieder geval NEN1010. Opdrachtnemer toont op aanvraag bescheiden waaruit blijkt dat in ieder geval NEN1010 wordt nageleefd.
30. Iedere medewerker meldt zich bij ieder bezoek direct aan- en af bij de receptie (brandveiligheidsbeleid) en bij het facilitaire team of andere contactpersoon van Opdrachtgever. De medewerker handelt volgens actuele ARBO-wetgeving en treft voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het overdragen van deze actuele kennis en ter beschikking stellen van adequate veiligheidsvoorzieningen. De medewerkers van de opdrachtnemer die worden ingezet op locaties van Opdrachtgever beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Beheerportal

31. Opdrachtnemer levert een of meerdere beheerportal(s) waarmee SORG alle in te zetten schermen kan beheren en configureren. Hierbij dienen in ieder geval de volgende acties te kunnen worden uitgevoerd:
 - a. Uitlezen van storingen;
 - b. Op afstand oplossen van storingen;
 - c. Organisatie breed instellingen doorvoeren (bijvoorbeeld energie instellingen, terugzetten naar fabrieksinstellingen, herstarten op afstand);
 - d. Organisatie breed software updates doorvoeren;
 - e. Een overzicht inzien van alle aanwezige schermen inclusief de bijbehorende garantietermijn.

Service

32. Opdrachtgever probeert eerst een storing zelf te verhelpen. Opdrachtgever sleutelt niet aan de Digitale schoolborden. Lukt het niet de storing te verhelpen, maakt Opdrachtgever melding bij Opdrachtnemer van de storing. Storingen worden via het TOPdesk systeem van de opdrachtgever gemeld en via een automatisch koppeling ingeschoten bij de opdrachtgever. Reacties moeten ook in het TOPdesk systeem worden tergegeven..
33. Na ontvangst van een storingsmelding/klacht verhelpt Opdrachtnemer binnen twee werkdagen deze storing. Lukt het niet om de storing binnen deze termijn te verhelpen, zorgt Opdrachtnemer voor de tijdelijke vervanging door middel van een identiek (of vergelijkbaar) leenapparaat voor de duur van de reparatie zodat het primaire proces doorgang kan vinden.

34. Opdrachtnemer verzorgt de reparatie door fabrikant (Opdrachtgever hoeft nooit met fabrikant contact op te nemen!). Opsturen voor reparatie (incl. retour sturen) is mogelijk en binnen garantietijd volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Reparatiетijd duurt niet langer dan 1 maand, inclusief retour bezorgen en gerekend vanaf storingsmelding. Binnen garantieperiode wordt op verzoek kosteloos binnen 2 werkdagen een gelijkwaardig vervangend product op desbetreffende locatie afgeleverd en gemonteerd.
35. Naast de gebruiksaanwijzing dient door de opdrachtnemer een instructiekaart te worden bijgeleverd, waarop in de Nederlandse taal de volgende instructies worden vermeld:
- verkorte instructie(bij voorkeur met afbeeldingen);
 - wat te doen bij storingen;
 - aansluitinstructie en eventuele waarschuwingen.
36. Alle communicatie (ook de servicemeldingen en de service) zijn Nederlandstalig (behalve Engelse termen). Handleiding dient Nederlandstalig (behalve Engelse termen) te zijn.
Van alle geleverde hard en software moeten installatie-, beheerders- en gebruikershandleidingen digitaal aangeleverd worden. In de handleidingen moeten alle werkwijzen en handelingen zo beschreven zijn dat alle beheerders en gebruikers hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.
37. Opdrachtnemer voorziet in een training voor gebruikers. Met Opdrachtgever wordt afgestemd wanneer deze trainingen ingezet worden. Het gaat hierbij om een basistraining in gebruik. Opdrachtnemer verstrekt hierbij ondersteunend (trainings-)materiaal.

Financieel

38. Het staat SORG vrij (prijs-) afspraken te maken met fabrikanten van Digitale schoolborden. Opdrachtnemer is verplicht die afspraken uit te voeren, met de marge die bij inschrijving is opgegeven.
39. De prijs voor in de catalogus aangeboden producten staat per jaar vast. Indien het product gedurende het jaar dat een catalogus actueel is niet meer verkrijgbaar is, dient een minimaal vergelijkbaar product te worden aangeboden tegen dezelfde prijs.
40. Opdrachtnemer stuurt na levering en installatie van Digitale schoolborden een factuur met daarop uitgesplitst welke producten op welke locatie geleverd zijn.
41. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen voor installatie worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Samenstellen catalogus

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever helpen jaarlijks (na het eerste jaar) een passende catalogus voor SORG op te stellen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welke argumenten worden gebruikt om een zo passend mogelijk aanbod te creëren;
- Hoe SORG geïnformeerd wordt over de kwaliteiten van het in de catalogus opgenomen aanbod;
- Hoe duurzaamheidsaspecten (werkomstandigheden, milieu) worden meegenomen in het aanbod en het advies daarover;
- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat docenten, die gewend zijn te werken met Prowise of Smartboard Digitale schoolborden, zo gemakkelijk mogelijk door kunnen met hun werk na installatie van nieuwe borden;
- Hoe SORG in staat wordt gesteld en wordt geholpen een keuze te maken uit het aanbod in de catalogus.

Doelstelling:

SORG wil zaken doen met een Opdrachtnemer die bij het samenstellen van de catalogus met het oog op prijs en kwaliteit in het belang van SORG redeneert, rekening houdt met wat docenten gewend zijn te gebruiken, duidelijk communiceert welke kwaliteiten de verschillende aangeboden Digitale schoolborden hebben en SORG uitgebreide mogelijkheden biedt een keuze te maken, waaronder proefopstellingen op locaties van SORG en demonstraties op locatie van Opdrachtnemer.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Leveren en installatie

Hoe gaat inschrijver Digitale schoolborden leveren en installeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe levering en installatie ten behoeve van een ruimte worden voorbereid;
- Hoe de levering en installatie worden uitgevoerd;
- Wat inschrijver doet om overlast zoveel mogelijk te beperken;
- Wat het resultaat is van levering en installatie van een touchscreen in een lokaal (wat zien we, wat zien we niet);
- Hoe inschrijver medewerkers van SORG gaat ondersteunen bij het gebruik van Digitale schoolborden.

Doelstelling: SORG wil zaken doen met een Opdrachtnemer die zorgvuldig voorbereidt, uitvoert en zodanig oplevert dat medewerkers op locaties van SORG een positieve beleving hebben bij de acties van Opdrachtnemer. Daarnaast is het belangrijk dat medewerkers snel na het installeren van de Digitale schoolborden in staat zijn de mogelijkheden optimaal te benutten.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Service

Hoe gaat inschrijver service verlenen op Digitale schoolborden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe storingen aan- en problemen met Digitale schoolborden kunnen worden gemeld;
- Wat inschrijver doet om storingen en problemen te voorkomen;
- Wat inschrijver doet om storingen en problemen zo snel mogelijk te verhelpen;
- Wat inschrijver doet om de gevolgen van storingen en problemen (onderbreking van de mogelijkheid om les te geven met een touchscreen) weg te nemen.
- De wijze waarop vervanging van Digitale schoolborden wordt geregeld;
- Binnen welke termijnen service verleend wordt op Digitale schoolborden (reactietermijn en oplostermijn);
- Uw SLA.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zich maximaal inspant om storingen en problemen te voorkomen, te verhelpen en ondertussen de problemen die medewerkers op locaties ervaren zo goed mogelijk op te lossen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Eerste catalogi

Welke Digitale schoolborden biedt inschrijver aan voor de eerste catalogi en waarom?

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- De kwaliteiten van de geadviseerde Digitale schoolborden;
- Het onderscheid van de aangeboden Digitale schoolborden ten opzichte van andere Digitale schoolborden waar het gaat om kwaliteit en prijs;
- De levertijd van de aangeboden Digitale schoolborden.
- De wijze waarop de borden aansluiten bij wat docenten kennen en waar ze mee vertrouwd zijn.

In het aanbod dienen de typen A tot en met D te worden aangeboden. Uiteraard dient bij ieder genoemd merk te worden gelezen "of gelijkwaardig". De gelijkwaardigheid dient in de beschrijving van de kwaliteiten in het antwoord op deze vraag te worden aangetoond.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die een passend, goed doordacht en met het oog voor de belangen van SORG samengesteld aanbod doet. Daarnaast is het voor SORG essentieel dat docenten kunnen blijven werken met Digitale schoolborden waarmee ze vertrouwd zijn en waarmee ze gewend zijn te werken. Dat zijn momenteel machines van Smartboard en van Prowise.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Onderdeel	Eenheid	Weging
Prijs type A	Per stuk	10
Prijs type B 75"	Per stuk	20
Prijs type C 75"	Per stuk	20
Prijs type D 75"	Per stuk	20
Lift voor touchscreen type B (verrijdbaar)	Per stuk	10
Lift voor touchscreen type C (verrijdbaar)	Per stuk	10
Lift voor scherm type D (verrijdbaar)	Per stuk	10
Montage voor type A vast aan de muur	Per stuk	10
Montage type B vast aan de muur	Per stuk	10
Montage type C vast aan de muur	Per stuk	10
Montage type D vast aan de muur	Per stuk	10
Installatie volledig digitaal schoolbord (alle typen) gebruiksklaar inclusief verwijderen en afvoeren bestaande apparatuur	Per stuk	50
Beheerstools om alle aangeboden digitale schoolborden te beheren	Per jaar	1
Marge leveren op basis prijsafspraken fabrikant	% opslag	Over € 30.000

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Touchscreens of statische schermen met een andere maat worden geleverd tegen prijzen die naar verhouding zijn met de prijs waartegen het uitgevraagde scherm geleverd wordt. De grondslag die voor de vergelijking gebruikt wordt is bijvoorbeeld de bruto prijs van schermen of prijsverschillen die elders worden aangetroffen.

4.4 Proof of Concept gebruiksvriendelijkheid door gebruikers

De twee als hoogste gerangschikte inschrijvers (na beoordeling van de antwoorden op open vragen en prijs) stellen de voor de eerste catalogi aangeboden Digitale schoolborden ter beschikking voor

een casus ten behoeve van de gebruiksvriendelijkheid. De opstelling is vanzelfsprekend volledig identiek aan hetgeen dat inschrijvers hebben aangeboden in hun inschrijving.

De gebruiksvriendelijkheid wordt getest door minimaal 5 gebruikers met diverse mate van affiniteit en kennis van ICT. Het doel van SORG is dat iedere gebruiker, ongeacht zijn mate van affiniteit en kennis van ICT, de basisfuncties die dagelijks ingezet worden binnen enkele minuten eigen kan maken en kan beheersen en op een voor hen prettige wijze kan gebruiken.

De volgende basisfuncties worden beoordeeld:

- Nauwkeurigheid van schrijven, zowel met vinger als pen
- Switchen tussen applicaties
- Snelle opstart (bij scherm met OPS module) tot kunnen direct mee kunnen werken (hiervoor levert inschrijver een demo inlog account aan)

Gebruikers kennen een rapportcijfer(1 tot 10, 10 is beter) toe per onderdeel. De rapportcijfers per onderdeel worden gemiddeld, over alle basisfuncties bij elkaar opgeteld en dan gedeeld door 3.

Voor de test op gebruiksvriendelijkheid kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.5 Presentatie ter verificatie

De inschrijvers die borden aanleveren voor de proof of concept presenteren hun antwoorden op de vragen 1, 2 en 3. Daarvoor wordt de persoon ingezet die na gunning het eerste aanspraakpunt is voor SORG. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of beoordelaars de antwoorden juist geïnterpreteerd hebben. Er kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

5.4 Beoordeling van de prijs

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Er wordt een totaalprijs per inschrijving berekend. Die komt tot stand door de door inschrijver opgegeven prijzen per prijselement te vermenigvuldigen met het getal in de kolom 'weging' en vervolgens alle producten bij elkaar te tellen.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De inschrijving met de op een na laagste prijs krijgt 25 punten, en zo voort. Voor iedere volgende prijs in de rangschikking van inschrijvingen van de laagste naar de hoogste worden 5 punten in mindering gebracht. De minimale score voor prijs is 0 punten.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.