

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding AV-middelen

Aanbestedende dienst:	Stichting Het Rijnlands Lyceum
Opgesteld door:	Jean Paul Roegies
Datum:	15 december 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding AV-middelen van Stichting Het Rijnlands Lyceum. 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.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.6	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium	7
2.4	Planning	7
2.5	Contactpersoon	7
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	8
2.9	Voorbehoud.....	8
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	13

4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs	19
4.4	Gebruikertest.....	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	23

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

Alle medewerkers van de Stichting Het Rijnlands Lyceum spannen zich in om de beste leeromgeving voor onze leerlingen te scheppen. De Stichting draagt hierin een belangrijke verantwoordelijkheid die verder reikt dan besturen of toezicht houden alleen.

De Stichting draagt zorg voor een gezonde financiële huishouding, goede huisvesting voor leerlingen en medewerkers, professionele leergemeenschappen, het werven van enthousiast en kundig personeel en facilitering op het gebied van ICT. Bovendien is de Stichting, als "bevoegd gezag", eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.

Ze legt daarover verantwoording af aan het ministerie van Onderwijs en de onderwijsinspectie. In het kader van de verticale verantwoording wordt het jaarverslag besproken met verschillende belanghebbenden zoals de beide gemeenschappelijke medezeggenschapsraden op stichtingsniveau en de medezeggenschapsraden en ouderraden op schoolniveau.

Meer informatie vindt u op: <https://www.rijnlandslyceum.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in AV-middelen ten behoeve van Het Rijnlands Lyceum.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in kwalitatief goede en gebruiksvriendelijke AV-middelen die door scholen op een eenvoudige manier te bestellen zijn.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, op basis van de afgelopen vier jaar, maximaal €1.700.000,- inclusief btw. Genoemd bedrag is tevens de maximale omvang van de opdracht. Aan het bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

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 20 AV-middelen ten behoeve van één opdrachtgever binnen het onderwijs in een periode van één maand.
- Het op basis van een SLA/vastgelegde afspraken oplossen van klachten ten aanzien van AV-middelen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot één raamovereenkomst per Opdrachtnemer, met een looptijd van maximaal vier jaar. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds op te zeggen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

Er worden drie Opdrachtnemers gecontracteerd, scholen kiezen zelf bij welke Opdrachtnemer zij AV-middelen afroepen. De opdrachtwaarde wordt ongeveer gelijk verdeeld over de gecontracteerde Opdrachtnemers.

In de bijlagen is deze 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. Algemene Voorwaarden van Stichting Het Rijnlands Lyceum
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Het Rijnlands Lyceum 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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Het Rijnlands Lyceum wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de geschatte waarde van de overeenkomst de Europese drempelwaarde overschrijdt.

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 opdracht	15-12-2022
Publicatie op TenderNed	17-12-2022
Sluitingstermijn vragen Nota van Inlichtingen	09-01-2023 - 23:59 uur
Publicatie van Inlichtingen	13-01-2023
Sluiting inschrijftermijn	03-02-2023 - 23:59 uur
Gebruiksvriendelijkheid test	03-03-2023
Publiceren gunningsbeslissing	10-03-2023
Laatste dag standstill periode	31-03-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2023

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.

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. 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.

2.10 Inschrijfkosten

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 de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	TenderToo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.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. De toepasselijke inkoopvoorwaarden
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:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) 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 zijn 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;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont 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.
- 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

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De 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 Het Rijnlands Lyceum.
3. Opdrachtnemer fungeert proactief als adviseur om Het Rijnlands Lyceum te informeren over ontwikkelingen in de markt die relevant zouden kunnen zijn voor Het Rijnlands Lyceum. Tenminste één maal per half jaar vindt er een roadmap- en ontwikkelingsoverleg plaats.

Touchscreens

4. Aan te bieden Touchscreens dienen voorzien te zijn van Nederlandstalige en/ of Engelstalige software om ten minste de basisfuncties zoals een digitaal whiteboard, pen en gum te kunnen laten functioneren.
5. Touchscreens (hardware en software) dienen minimaal compatible te zijn met Microsoft Windows 10 en hoger.
6. Op alle door Opdrachtnemer geleverde producten (inclusief de PC module) 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 (pick up en return / onsite), voorrijkosten, loon en onderdelen).
7. Het beeld op een Touchscreen (ongeacht het type) moet onder gebruikelijke omstandigheden maar ook bij invallend zonlicht goed zichtbaar zijn en mag niet trillen.
8. Wanneer het touchscreen is aangesloten aan een device, dient het touchscreen nog steeds als touchscreen te gebruiken te zijn, niet alleen als 'beeld'.
9. Onderstaande eisen zijn van toepassing op alle formaten Touchscreens.

Touchscreens en interne PC	Minimale specificaties
Schermdiagonaal:	65", 75", 84" of 86"
Resolutie:	3840x2160 (4K) @60 hertz
Kijkhoek:	178 graden
Helderheid:	350 cd/m ² . 400, 450,
Touch:	Multitouch 30 punts, multiwriting 20 punts
Bluelight filter:	Ja
HDMI 2.0:	Ja
HDMI output 4K:	Ja, (3840X2160)
Displayport (inclusief audio input mini-jack):	Ja , 1.2
USB 2.0:	Ja
USB 3.0:	Ja
USB-C:	Ja
USB touch HID compliant:	Ja
Over the air updates:	Ja
Lan aansluiting:	Ja
Wifi aansluiting:	Ja wifi 6
Draadloos video streamen naar scherm zonder toepassing externe hardware. Compatible voor Windows, Android, Apple, Chromebook, iOS:	Ja,
PC slot:	Ja
PC module:	Optioneel
PC module – besturingssysteem:	pre-installed Windows 10
PC module – harde schijf:	SSD
PC module – CPU:	I5 vPRO
PC module – geheugen:	8 GB
PC module – LAN input	Ja
PC module – USB input	Ja, thunderbolt
Installatie touchscreen:	Ja

Lift

10. Opdrachtnemer levert op verzoek bij een Touchscreen een elektrisch in hoogte verstelbare lift die vast aan de wand (alle soorten wanden) gemonteerd wordt. De minimale verstelbaarheid/uitslag van deze lift is 60 centimeter.

Verrijdbaar onderstel

11. Het verrijdbare onderstel is degelijk en stabiel.

Installatie

12. Opdrachtnemer zorgt voor ontvangst van de Touchscreen op locatie van de Opdrachtgever en brengt de Touchscreens op verzoek van Opdrachtnemer naar een nader te bepalen ruimte voor installatie. Indien deze ruimte niet beschikbaar is zorgt Opdrachtnemer zelf voor vervoer naar een opslaglocatie van Opdrachtnemer.

13. Opdrachtnemer realiseert de volledige installatie van de gevraagde producten. Hierbij wordt het Touchscreen zodanig opgeleverd dat een gebruiker direct zijn device kan aansluiten op het Touchscreen en hier gebruik van kan maken. Het monteren van een Touchscreen op een bestaande voorziening (zoals een lift aan de muur, een vaste wandmontage of een vrijdbaar onderstel) is inbegrepen in de prijs van het Touchscreen.
14. Opdrachtnemer verwijdt, als onderdeel van de installatie en binnen de prijs voor installatie, bestaande Touchscreens, whiteboards, beamers en losse speakersets op verzoek van Opdrachtgever en voert deze in overleg met Opdrachtgever verantwoord af.
15. 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.
16. Opdrachtnemer zal door de opdrachtgever aangeleverde labels op de afgesproken positie plakken
17. Alle apparatuur dient 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.
18. 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
19. Na installatie zal de Opdrachtnemer het geïnstalleerde Touchscreen koppelen aan het beheerportaal.

Levering/Montage

20. Voor een apparaat dat binnen 5 schooldagen na eerste levering defect raakt, geldt de volgende procedure: Het betreffende product dient 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.
21. De opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat voor levering de Touchscreen en apparatuur adequaat getest zijn op de werking en mogen na levering/montage niet meer defecte pixels bevatten dan toegestaan volgens de norm ISO-13406-2 (Klasse 2).

22. Montage is inclusief, door Opdrachtgever en fabrikant goedgekeurde, bevestigings-montagemiddelen (die qua uitstraling overeenkomstig zijn met bestaande middelen binnen het gebouw). Bouwkundige of elektrische aanpassingen zijn, tenzij anders overeengekomen, exclusief en wordt door Opdrachtgever verzorgd. Montage is inclusief aanleggen en wegwerken van alle bekabeling. Kabels tussen AV-middelen en netwerkaansluitingen worden in kabelgootjes weggewerkt, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. Touchscreens worden altijd waterpas gemonteerd en overblijvende boorgaten van eerdere montage die in het zicht zitten worden netjes afgewerkt.
23. 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. Kabels worden voor de prijs van het Touchscreen meegeleverd, ongeacht de benodigde lengte, die door de school waar het Touchscreen geplaatst wordt bepaald wordt (maximaal 10 meter).
24. De medewerkers van de opdrachtnemer die worden ingezet op locaties van Opdrachtgever beheersen de Nederlandse of Engelse (in geval van de Internationale School) taal in woord en geschrift.
25. Bij levering worden geen voorrijkosten in rekening gebracht.
26. De levertermijn op Touchscreens (gebruiksklaar) wordt nagekomen zoals opgenomen in de toezegging van de opdracht, tenzij anders schriftelijk wordt overeengekomen. Bij te laat leveren van bestelde Touchscreens wordt per Touchscreen per dag dat het te laat gebruiksklaar wordt opgeleverd € 100 inclusief btw in mindering gebracht op de verkoopprijs inclusief btw, tot een maximum van € 1000 per Touchscreen.

Service

27. Opdrachtgever probeert eerst een storing zelf te verhelpen. Opdrachtgever sleutelt niet aan de AV-middelen. Lukt het niet de storing te verhelpen, maakt Opdrachtgever melding bij Opdrachtnemer van de storing. Scholen kunnen Opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur. Meldingen worden door Opdrachtnemer geregistreerd in een ticketsysteem, ICT'ers hebben inzage in het ticketsysteem en kunnen meldingen en de status daarvan realtime volgen.
28. Het updaten van firmware op AV-middelen is gedurende zeven jaar na levering onderdeel van de opdracht en in begrepen in de prijs van een AV-middel.
29. 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.
30. Opdrachtnemer verzorgt indien nodig 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. Reparatietijd 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.

31. Alle communicatie (ook de servicemeldingen en de service) zijn Nederlandstalig (behalve Engelse termen en behalve in contact met de Internationale school). Handleidingen dient Nederlandstalig en/ of Engelstalig 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.
32. Opdrachtnemer voorziet bij aflevering in een training voor gebruikers. Het gaat hierbij om een basistraining in gebruik. Opdrachtnemer verstrekt hierbij ondersteunend trainingsmateriaal.

Financieel

33. De prijzen voor AV-middelen staan een jaar vast. Ieder jaar worden nieuwe prijsafspraken gemaakt, waarbij Opdrachtnemer aantoont dat wijzigingen zijn gebaseerd op marktomstandigheden en verbeterde functionaliteit bij vervangende AV-middelen. Indien een product gedurende het jaar waarvoor de prijs is vastgesteld niet meer verkrijgbaar is, dient een minimaal vergelijkbaar product te worden aangeboden tegen dezelfde prijs.
34. Opdrachtnemer stuurt na levering en installatie van AV-middelen een factuur met daarop uitgesplitst welke producten op welke locatie geleverd zijn.
35. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 kunnen de prijzen voor installatie worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de Dienstenprijsindex (DPI) van het CBS, (2015=100), van het 3^e kwartaal van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1538562453576>

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 websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

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. Bestellen, leveren en installatie

Hoe gaat inschrijver AV-middelen laten bestellen, leveren en installeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe een school één of meer AV-middelen kan bestellen;
- Wat er na bestelling van een Touchscreen gebeurt;
- 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 Het Rijnlands Lyceum gaat ondersteunen bij het gebruik van AV-middelen.

Doelstelling: Het Rijnlands Lyceum wil zaken doen met een Opdrachtnemer die het mogelijk maakt op een eenvoudige manier te bestellen, waarna scholen geholpen worden de juiste keuzes te maken, levering en installatie zorgvuldig voorbereidt, uitvoert en zodanig oplevert dat medewerkers op locaties van Het Rijnlands Lyceum een positieve beleving hebben bij de acties van Opdrachtnemer. Daarnaast is het belangrijk dat medewerkers snel na het installeren van de AV-middelen in staat zijn de mogelijkheden optimaal te benutten.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Service

Hoe gaat inschrijver service verlenen op AV-middelen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe storingen aan- en problemen met AV-middelen 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 AV-middelen wordt geregeld;
- Binnen welke termijnen service verleend wordt op AV-middelen (reactietermijn en oplostermijn);
- Uw SLA.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zich maximaal inspannt 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 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden. De SLA mag daaraan worden toegevoegd.

3. Aangeboden producten

Welke Touchscreens biedt inschrijver per type aan en waarom?

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- De kwaliteiten van de geadviseerde Touchscreens;
- Het onderscheid van de aangeboden Touchscreens ten opzichte van andere Touchscreens waar het gaat om kwaliteit en prijs;
- De levertijd van de aangeboden Touchscreens.

In het aanbod dienen typen met verschillende maten worden aangeboden.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een Opdrachtnemer die een passend, goed doordacht en met het oog voor de belangen van Het Rijnlands Lyceum samengesteld aanbod doet.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden. U kunt de inschrijving aanvullen met foldermateriaal, technische beschrijvingen, keuringsrapporten en dergelijke.

4.3 Prijs

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

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

Onderdeel	Eenheid	Weging
Prijs type 65"	Per stuk	20
Prijs type 75"	Per stuk	30
Prijs type 84 of 86"	Per stuk	10
OPS module inclusief installeren en montage	Per stuk	60
Wifi module inclusief installatie en montage	Per stuk	60
Aansluitpaneel (hdmi, usb en overige relevante aansluitmogelijkheden) inclusief montage aan de wand en aansluiten	Per stuk	30
Lift voor touchscreen 65" (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	10
Lift voor touchscreen 75" (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	15
Lift voor touchscreen 84" of 86" (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	5
Lift voor touchscreen 65" (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	10
Lift voor touchscreen 75" (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	15
Lift voor touchscreen 84" of 86" (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	5
Montage voor touchscreen 65" vast aan de muur	Per stuk	10
Montage voor touchscreen 75" vast aan de muur	Per stuk	15
Montage voor touchscreen 84" of 86" vast aan de muur	Per stuk	5
Aansluiten volledig Touchscreen (alle typen) gebruiksklaar inclusief verwijderen en afvoeren bestaande apparatuur	Per stuk	60

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

4.4 Gebruikertest

De inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht stellen de aangeboden Touchscreens (in formaat 75") ter beschikking voor een test ten behoeve van de kwaliteit en de gebruiksvriendelijkheid. De opstelling is vanzelfsprekend volledig identiek aan hetgeen dat inschrijvers hebben aangeboden in hun inschrijving.

De gebruiksvriendelijkheid wordt getest door beoordelaars met diverse mate van affiniteit en kennis van ICT. Het doel van Het Rijnlands Lyceum 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 hem prettige wijze kan gebruiken.

De volgende basisfuncties worden beoordeeld:

- Nauwkeurigheid van schrijven, zowel met vinger als pen
- Switchen tussen applicaties
- Snelle opstart (bij Touchscreen met OPS module) tot kunnen direct mee kunnen werken (hiervoor levert inschrijver een demo inlog account aan)
- De kwaliteit en het volume van het geluid (toereikend tot achterin een leslokaal), geluid is voor alle touchscreens geïntegreerd

Beoordelaars kennen een rapportcijfer (1 tot 10, 10 is beter) toe per onderdeel. De rapportcijfers per te beoordelen functie worden gemiddeld, over alle basisfuncties bij elkaar opgeteld (maximaal 40 punten).

4.5 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 op 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 de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen 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 eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de antwoorden op de open vragen.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • 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%	Het ingediende antwoord: • 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%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de antwoorden op open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling en gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, worden voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs en de gebruikerstest niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan 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 aantallen punten voor inschrijvingen met een hogere prijs wordt berekend met de formule:

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2)$$

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 prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

Staan er twee of meer inschrijvers op een gedeelde derde? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijving met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvingen hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende inschrijving bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) 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(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Den Haag. 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de 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.