Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Touchscreens

Aanbestedende dienst:	Stichting Prodas
Opgesteld door:	Stichting Prodas en InkoopMeesters
Datum:	2 maart 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Touchscreens van Stichting Prodas. 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 Verdeling in percelen 6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst 6
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 6
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren 6
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 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 12
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers 13
3.1 Uitsluitingsgronden 13
3.2 Geschiktheidseisen 13
3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht 13
3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid 13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 13

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 15
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 15
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht 19
4.3 Prijs 20
4.4 Proof of concept kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid 22
4.5 Varianten 22
5. Beoordeling van inschrijvingen 23
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 23
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers 23
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 23
5.4 Beoordeling van de prijs 24
5.5 Beoordeling proof of concept en gebruiksvriendelijkheid 24
5.6 Rangschikking 25
6. Vervolg 26

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 Prodas is ontstaan uit een fusie van zes schoolbesturen. De naam staat voor Primair Onderwijs Deurne, Asten en Someren. Ruim 500 medewerkers bieden kwalitatief hoogwaardig basisonderwijs aan circa 4.300 leerlingen.

Prodas bestaat uit 22 scholen: 21 voor regulier basisonderwijs en 1 voor speciaal basisonderwijs. Alle scholen voeren individueel een eigen onderwijskundig beleid vanuit eigen visie en concept. Hierbij zorgt Prodas ervoor dat condities optimaal zijn om zo de daadkracht, kwaliteit en eigenheid van de scholen te versterken. Het zijn de directeuren die samen met het team het gezicht van de school bepalen.

Kwaliteit van onderwijs en werkplezier van medewerkers zijn, naast een gezond financieel en materieel beleid, sleutelwoorden bij Prodas. In dit totale proces draait alles om het kind. Ouders en medewerkers krijgen veel ruimte voor eigen inbreng, daarbij blijft de directeur een spilfiguur. Vanuit Prodas worden de directeuren ondersteunt in hun werk. Volgens de besturingsfilosofie van Prodas is de school altijd eerste gesprekspartner voor ouders. Voor suggesties, ideeën en opmerkingen kunt u daarom het beste terecht op de school van uw kind.

Al onze scholen zijn uniek en ieder volgt een eigen onderwijsconcept. Zij hebben innovatie en kwaliteit hoog in het vaandel staan.

Kijk voor meer informatie op www.prodas.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in Touchscreens ten behoeve van Stichting Prodas. Ook montage, installatie en service maken onderdeel uit van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

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

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De (maximale) omvang van de opdracht is € 1.000.000 inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Het leveren, installeren en volledig gebruiksklaar opleveren van minimaal 24 Touchscreens ten behoeven van één Opdrachtgever binnen het onderwijs in een periode van één jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

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 vier jaar en een ingangsdatum van 1 augustus 2023.
De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2027.

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 overwegen 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 Rijks Inkoopvoorwaarden voor leveringen (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.

Conform vermeld in Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 3.000.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI’s). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI’s

1. Dienstverlening bij leveren en levertijd: Opdrachtnemer komt de gemaakte afspraken na bij de levering van Touchscreens.
   Norm: minimaal in 98% van de gevallen.
2. Service: Opdrachtnemer komt de afspraken (zoals geëist) na bij ingediende storingsmelding.
   Norm: minimaal in 95% van de gevallen.
   a. Bereikbaarheid: telefonische en digitale bereikbaarheid.
   b. Oplossingsgerichtheid: gaat de leverancier serieus op zoek naar een oplossing?
3. Garantie: Opdrachtnemer komt afspraken omtrent garantie na.
   Norm: minimaal in 99% van de gevallen.
4. Facturatie: de facturen moeten overeenkomen met de geleverde artikelen, de contractafspraken en de codering.
   Norm: minimaal in 99% van de gevallen.

Verantwoordelijk voor monitoren
De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI`s
Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting Prodas wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de Europese drempelwaarde van € 215.000 exclusief btw overschrijdt.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet-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

De meerderheid van de 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 opdracht	02-03-2023
Publicatie op TenderNed	04-03-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-03-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	27-03-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	30-03-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	04-04-2023
Sluiting inschrijftermijn	08-05-2023, 08:00 uur
Presentatie	22-05-2023, 14:30 t/m 16:30 uur
Publiceren gunningsbeslissing	30-05-2023
Laatste dag standstill periode	20-06-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

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	Nina 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. 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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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. 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	Marianne Broos
Emailadres	Marinanne.broos@prodas.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
6. Specificatieoverzicht

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 in dit document genoemde 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 zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige 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;
  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 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.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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. Opdrachtgever vraagt Opdrachtnemer betrokkenheid bij de organisatie van Opdrachtgever door zich in te zetten voor één of meerdere projecten ten behoeve van scholen en leerlingen (bijvoorbeeld in samenwerking met de Kinderraad van Opdrachtgever) en hier een (pro)actieve rol in te spelen.
3. Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger voor het contact met Stichting Prodas.
4. De contactpersoon of vervanger is op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur en reageert binnen één werkdag op vragen die via e-mail worden gesteld. Daarnaast vindt een tweewekelijks operationeel overleg (over bijvoorbeeld ontwikkelingen, incidenten, nieuwe producten/prijzen en voortgang) plaats tussen de contactpersoon (of vervanger) en Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer fungeert proactief als adviseur om Prodas te informeren over ontwikkelingen in de markt die relevant kunnen zijn voor Prodas.
6. Opdrachtnemer levert uitsluitend door de fabrikant voor de Nederlandse markt bestemde producten. Dit dienen producten te zijn geschikt voor de zakelijk en educatieve markt.
7. Opdrachtnemer verricht onderhoud (of laat onderhoud verrichten) binnen en buiten de fabrieksgarantie.

Scherm

8. Aan te bieden Touchscreens dienen voorzien te zijn van Nederlandstalige software om ten minste de basisfuncties zoals een digitaal whiteboard, pen en gum te kunnen laten functioneren.
9. Op de touchscreens dient optioneel (bij aanvraag van Opdrachtgever) een camera aanwezig te zijn als onderdeel van het leerproces en als normale webcam in combinatie met onder andere MS Teams.
10. Op de touchscreens dienen meerdere microfoons aanwezig te zijn.
11. Op de touchscreens dient een HDMI aansluiting aan de voorkant te zitten.
12. Touchscreens (hardware en software) dienen minimaal compatible te zijn met Microsoft Windows 10 en hoger.
13. Touchscreens beschikken over de minimale specificaties volgens de tabel in de bijlage.
14. 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 (pick up en return/onsite), voorrijdkosten, loon en onderdelen).

15. Het beeld op een touchscreen (ongeacht het type) moet onder gebruikelijke omstandigheden maar ook bij invallend zonlicht goed zichtbaar zijn en mag niet trillen.
16. Wanneer het scherm is aangesloten aan een device, dient het touchscreen nog steeds als touchscreen te gebruiken te zijn, niet alleen als 'beeld'.

Lift

17. Opdrachtnemer levert op verzoek een elektrisch in hoogte verstelbare lift die vast aan de wand (alle soorten wanden) gemonteerd wordt. De minimale verstelbaarheid/uitslag van deze lift is 90 centimeter.
18. De bediening van de lift dient geïntegreerd te zijn in de lift zonder losse bedieningspanelen.
19. De lift beschikt over een voorziening die afremt/stopt wanneer het scherm beweegt en het Touchscreen een obstakel tegenkomt.

Verrijdbaar onderstel

20. Het verrijdbare onderstel is degelijk en stabiel.
21. Mogelijkheid voor het leveren van een speciale lift voor kleuters waarmee het bord platgelegd kan worden.
22. Minimale uitslag voor de gewone lift is 90 cm en de kleuterlift 80 cm.

Installatie

23. 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. Het monteren van een scherm op een bestaande voorziening (zoals een lift aan de muur, een vaste wandmontage of een verrijdbaar onderstel) is inbegrepen in de prijs van het scherm.
24. Op het scherm zit een OPS slot. De OPS-module en het scherm zijn uitwisselbaar. Op een scherm zit een afschrijftermijn van acht jaar en op een OPS-module van vier jaar.
25. Opdrachtnemer verwijdert, 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.
26. 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.
27. Opdrachtnemer zal de door de Opdrachtgever aangeleverde labels op de afgesproken positie plakken.
28. Alle apparatuur dienen op het elektriciteitsnet 220 – 240 volt AC 50/60 Hz aangesloten te kunnen worden met één stekker. De aansluitwaarde van het apparaat overschrijdt niet 16 Ampère.
29. Binnen twee werkdagen na levering levert Opdrachtnemer een CSV bestand per e-mail aan met hierin minimaal de volgende informatie:
    a. merk en type;
    b. serienummer;
    c. labelnummer;
    d. ordernummer;
    e. garantietermijn;
    f. vestiging van plaatsing;
    g. ruimtenummer van plaatsing.

    Deze informatie dient ook real time zichtbaar te zijn in de portal door alle tot daartoe bevoegde personen van Opdrachtgever.
30. Na installatie zal Opdrachtnemer het geïnstalleerde scherm koppelen aan het serviceportal waarmee de touchscreens door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer op afstand beheert kunnen worden.

Levering/montage

31. Voor een apparaat dat binnen vijf 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 twee dagen na melding vervangen door een gelijk of minimaal gelijkwaardig product.
32. Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat vóór levering de schermen en apparatuur adequaat getest zijn op de werking en dat er geen (nul) (sub)pixels stuk zijn. Batterijen worden (daar waar nodig) meegeleverd en geplaatst. Aan de hand van voor gedefinieerde checklist levert Opdrachtnemer op.
33. Montage is inclusief, door Opdrachtgever en fabrikant goedgekeurde, bevestigings-montagemiddelen. Bouwkundige of elektrische aanpassingen zijn, tenzij anders overeengekomen, exclusief en wordt door opdrachtgever verzorgd. Montage is inclusief het recht hangen van de schermen, aanleggen en wegwerken van alle bekabeling tussen AV-middelen en voorzieningen/ netwerk 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.
34. 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.
35. Kabels worden voor de prijs van het scherm meegeleverd, ongeacht de benodigde lengte, die door de school waar het scherm geplaatst wordt bepaald wordt (maximaal 10 meter).
36. De medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet op locaties van Opdrachtgever beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
37. Bij levering worden geen voorrijdkosten in rekening gebracht.
38. De levertermijn op Touchscreens (gebruiksklaar) wordt per order afgestemd. Bij te laat leveren van bestelde Touchscreens wordt per scherm per dag dat het te laat gebruiksklaar wordt opgeleverd € 100 inclusief btw in mindering gebracht op de verkoopprijs inclusief btw.

Service

39. Opdrachtgever probeert eerst een storing zelf te verhelpen. Opdrachtgever sleutelt niet aan de touchscreens. Lukt het niet de storing te verhelpen, maakt Opdrachtgever een melding van de storing bij Opdrachtnemer. Scholen kunnen Opdrachtnemer telefonisch bereiken op werkdagen tussen 8:00 en 17:00 uur. Meldingen worden door Opdrachtnemer geregistreerd in een ticketsysteem, de bovenschoolse ICT`er van iedere school heeft inzage in het ticketsysteem en kan meldingen en de status van de verschillende locaties daarvan real-time volgen.
40. Het OTA updaten van firmware op schermen is gedurende zeven jaar na levering onderdeel van de opdracht en in begrepen in de prijs van een scherm.
41. 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.
42. Opdrachtnemer verzorgt indien nodig de reparatie door fabrikant (Opdrachtgever hoeft nooit met fabrikant contact op te nemen). Opsturen voor reparatie (inclusief retour sturen) is mogelijk en binnen garantietijd volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Reparatietijd duurt niet langer dan één maand, inclusief retour bezorgen en gerekend vanaf storingsmelding. Binnen de garantieperiode wordt op verzoek kosteloos binnen twee werkdagen een gelijkwaardig vervangend product op desbetreffende locatie afgeleverd en gemonteerd.

43. Naast de gebruiksaanwijzing dient door Opdrachtnemer een actuele online 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.
44. 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.
45. Opdrachtnemer voorziet bij aflevering in een instructie voor gebruikers. Het gaat hierbij om een uitgebreide instructie in gebruik. Opdrachtnemer verstrekt hierbij ondersteunend materiaal.

Rapportage

46. Eenmaal per kwartaal en op verzoek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aan Opdrachtgever aangeleverd waarin een overzicht wordt gegeven van:
    a. Openstaande reparaties (omschrijving component, datum aanmelding, verwachte datum herstel, voortgangsvermelding, overeengekomen norm, aanmelder);
    b. Afgehandelde reparaties (omschrijving reparatie, datum aanmelding, datum herstel, hersteltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder);
    c. Bestellingen (merk, type, aantal, serienummer, besteldatum, leverdatum, overeengekomen levertijd);
    d. Kostenoverzicht van reparaties die niet onder de garantie vallen;
    e. Geleverde Touchscreens (merk, type, aantal, serienummer, aanschafdatum, einddatum garantieperiode en aanschafprijs);
    f. Een optelling van alle gedurende de contractperiode gemelde incidenten, gerangschikt naar soort.

    Bovenstaande gegevens dienen ook real time zichtbaar te zijn in de portal voor het ICT-team.

Financieel

47. De prijzen voor Touchscreens staan een jaar vast, ingaand bij start van de overeenkomst. Ieder jaar worden nieuwe prijsafspraken gemaakt, waarbij Opdrachtnemer aantoont dat wijzigingen zijn gebaseerd op marktomstandigheden en verbeterde functionaliteit bij vervangende Touchscreens. 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.
48. Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen voor installatie worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden één maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
49. Facturatie vindt plaats per bestelling nadat de levering in ontvangst is genomen door Opdrachtgever.
50. Facturatie van reparaties buiten garantie vindt plaats nadat de reparatie is uitgevoerd.
51. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres.
52. Facturen worden digitaal verzonden naar facturenprodas@prodas.nl en zijn gericht aan Stichting Prodas (Heikamperweg 7 5725 AZ, Asten-Heusden), met als referentie de naam van de school.

53. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
54. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande specificaties.
55. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
    a. naam betreffende school en adres;
    b. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
    c. de datum van levering;
    d. de daadwerkelijk geleverde artikelen
        i. omschrijving;
        ii. artikelnummer;
        iii. stuksprijzen.
    e. de artikelen per soort/productcategorie (in overleg met Prodas af te spreken);
    f. subtotaal inclusief btw per productcategorie;
    g. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
    h. btw-nummer;
    i. KvK-nummer (indien van toepassing);
    j. IBAN rekeningnummer.

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 of verwijzingen 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. Bestellen, leveren en installatie
Hoe gaat Inschrijver Touchscreens laten bestellen, leveren en installeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe een school één of meer Touchscreens kan bestellen;
- wat er na een 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 bij installatie 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 Prodas gaat ondersteunen bij het gebruik van de touchscreens.

Doelstelling: Prodas 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 voorbereid, uitvoert en zodanig oplevert dat medewerkers op de locaties van Prodas een positieve beleving hebben bij de acties van Opdrachtnemer. Daarnaast is het belangrijk dat medewerkers snel na het installeren van de touchscreens in staat zijn de mogelijkheden optimaal te benutten.

Het antwoord is maximaal vier enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Service
Hoe gaat Inschrijver service verlenen op Touchscreens?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:
- hoe storingen aan en problemen met Touchscreens via de portal 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 (het proces) waarop vervanging van Touchscreens wordt geregeld;
- hoe Opdrachtgever in het proces van reparaties of storingen op de hoogte wordt gehouden door Opdrachtnemer;
- binnen welke termijnen service verleend wordt op Touchscreens (reactietermijn en oplostermijn);
- uw SLA, op basis van de eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen.

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 twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden. De SLA (laatste deelvraag) mag daaraan worden toegevoegd met een maximum van vier enkelzijdige, leesbare A4. Daarnaast dient een samenvatting van één A4 te worden aangeleverd van de punten die in de SLA zijn benoemd.

3. Aangeboden producten
Welke Touchscreens biedt Inschrijver per type aan en waarom?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:
- de kwaliteit 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 te worden aangeboden.

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

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

4.3 Prijs

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

Onderdeel	Eenheid	Weging (aantal)	Prijs Inschrijver inclusief btw
Prijs type 55 inch	Per stuk	50	
Prijs type 65 inch	Per stuk	50	
Prijs type 75 inch	Per stuk	50	
Prijs type 86 inch	Per stuk	50	
OPS module inclusief installeren en montage	Per stuk	200	
Wifi module inclusief installatie en montage	Per stuk	200	
Aansluitpaneel (hdmi, usb en overige relevante aansluitmogelijkheden) inclusief montage aan de wand en aansluiten	Per stuk	200	
Lift voor Touchscreen 55 inch (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	20	
Lift voor Touchscreen 65 inch (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	20	
Lift voor Touchscreen 75 inch (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	20	
Lift voor Touchscreen 86 inch (wandmontage) inclusief montage	Per stuk	20	
Lift voor Touchscreen 55 inch (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	10	
Lift voor Touchscreen 65 inch (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	10	
Lift voor Touchscreen 75 inch (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	10	
Lift voor Touchscreen 86 inch (verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	10	
Lift voor Touchscreen 55 inch (kantelbaar tot tafelmodel en verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	5	
Lift voor Touchscreen 65 inch (kantelbaar tot tafelmodel en verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	5	
Lift voor Touchscreen 75 inch (kantelbaar tot tafelmodel en verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	5	
Lift voor Touchscreen 86 inch (kantelbaar tot tafelmodel en verrijdbaar) inclusief montage	Per stuk	5	
Montage voor Touchscreen 55 inch vast aan de muur	Per stuk	5	
Montage voor Touchscreen 65 inch vast aan de muur	Per stuk	5	
Montage voor Touchscreen 75 inch vast aan de muur	Per stuk	5	
Montage voor Touchscreen 86 inch vast aan de muur	Per stuk	5	
Aansluiten volledig Touchscreen (alle typen) gebruiksklaar inclusief verwijderen en afvoeren bestaande apparatuur	Per stuk	100	

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. De minimale specificaties en maximale prijzen per Touchscreen staan benoemd in de bijlage met de specificaties.

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 kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid

De twee als hoogst gerangschikte inschrijvers (na beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de prijs) stellen de aangeboden Touchscreens ter beschikking voor een casus ten behoeve van de kwaliteit en de gebruiksvriendelijkheid. De opstelling is vanzelfsprekend volledig identiek aan hetgeen dat Inschrijver heeft aangeboden in zijn inschrijving.

De gebruiksvriendelijkheid wordt getest door beoordelaars met diverse mate van affiniteit en kennis van ICT. Het doel van Prodas is dat iedere gebruiker, ongeacht zijn mate van affiniteit en kennis van ICT, de basisfuncties die dagelijks ingezet worden binnen enkel 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.
- Snelheid en gemak bij switchen tussen applicaties.
- Snelle opstart (bij scherm met OPS module) tot direct ermee 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.
- De zichtbaarheid van het beeld op een touchscreen bij lichtinval.

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 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 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.

Per antwoord 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 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 plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs 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.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 30 – (30 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Beoordeling proof of concept en gebruiksvriendelijkheid

Beoordelaars kennen een rapportcijfer (1 tot 10, 10 is beter) toe per onderdeel (zoals beschreven in paragraaf 4.4). De rapportcijfers per onderdeel worden gemiddeld. Voor de proof of concept op kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

Er zijn vijf onderdelen waaruit een gemiddeld rapportcijfer ontstaat. Per onderdeel kunnen maximaal 4 punten worden gehaald. Het gemiddeld rapportcijfer wordt dus omgerekend naar aantal punten (maximaal 4) per onderdeel. Hieronder de verdeling van punten per onderdeel:

Gemiddeld rapportcijfer	Aantal behaalde punten
10	4
9	3,6
8	3,2
7	2,8
6	2,4
5	2
4	1,6
3	1,2
2	0,8
1	0,4

5.6 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. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij 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 heeft 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 te Oost-Brabant. 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 rangschikkingAanbestedende 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.