



Europese aanbesteding Digiborden

Projectnummer: 2023/VLC/09289

Datum: september 2023

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding

Opdrachtgever: Stichting TWijs

In samenwerking met VLC Inkoop & Advies

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 INLEIDING	4
1.1 UITNODIGING TOT INSCHRIJVING	4
1.2 DE OPDRACHTGEVER	4
1.3 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.3.A TENDERNET	6
1.3.B COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
1.4 DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.5 PROCEDURE	6
1.6 GUNNINGSCRITEIRIUM	6
1.7 AKKOORDVERKLARING DOOR DEELNAME	7
HOOFDSTUK 2 DE AANBESTEDING	8
2.1 PROCEDURE	8
2.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
2.3 VOERTAAL	8
2.4 VOORWAARDEN	8
2.4.A JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID	8
2.4.B KOSTEN	8
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.6 INSCHRIJVING	9
2.6.A INSCHRIJVINGSDATUM	9
2.6.B CRITERIA INSCHRIJVING	9
2.6.C IN TE DIENEN STUKKEN	9
2.6.D TERMIJN GESTANDDOENING	10
2.6.E OPENING KLUIS	11
HOOFDSTUK 3 GESCHIKTHEID EN UITSLUITING	12
3.1 GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1.A TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	12
3.1.B GESCHIKTHEIDSEISEN T.B.V. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	12
3.1.C WETGEVING	13
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN	14
3.2.A REËEL EN MARKTCONFORM	14
HOOFSTUK 4 GUNNING	15
4.1 GUNNING	15
4.2 BEOORDELING GUNNING OP VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	15
4.3 BEOORDELING GUNNING OP GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.4 BEOORDELING OP GUNNINGSCRITEIRIA	15
4.4.B CRITERIUM 1: KWALITEIT INSCHRIJVER	15
4.4.B CRITERIUM 2: PRIJS INSCHRIJVER	15
4.5 SCOREVERDELING	16
4.5.A PUNTENTOEKENNING VOOR PRIJS	16
4.5.B PUNTENTOEKENNING VOOR OPDRACHTEN	17

4.6 PROCEDURE GUNNING	17
4.6.A BEOORDELINGSCOMMISSIE	17
4.6.B VERIFICATIEPERIODE	18
4.6.C COMMUNICATIE	18
4.6.D KLACHTEN EN GESCHILLEN	18
4.6.E DEFINITIEVE GUNNING EN OPDRACHTVERLENING	19
HOOFDSTUK 5	20
5.1 OPDRACHT	20
5.1.A WAT IS DE OPDRACHT?	20
5.1.B DOELSTELLINGEN	20
5.1.C	20
5.2 PROGRAMMA VAN EISEN	20
5.2.A ALGEMEEN	20
5.2.B ALGEMENE EISEN DIGIBORDEN EN OPTIES	20
5.2.C COMMUNICATIE/ SPOC	21
5.2.D MANAGEMENTINFORMATIE	21
5.2.E LEVERING	21
5.2.F SPOEDLEVERING	22
5.2.G VERPAKKINGEN EN PAKBON	22
5.2.H MONTAGE EN INSTALLATIE	22
5.2.I GARANTIE	23
5.2.J RETOURPROCEDURE	24
5.2.L VERHUIZINGEN	24
5.2.M NAZORG	24
5.2.N PRIJS EN INDEXERING, FACTURERING EN BETALING	24
5.2.P FACTURATIE EN BETALING	25
5.3 KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN (KPI)	25
5.3.A KPI 1: KWALITEIT GELEVERDE DIENSTEN	26
5.3.B KPI 2: COMMUNICATIE EN KLACHTENAFHANDELING	26
5.4 SERVICE LEVEL AGREEMENTS	26
5.4.A SLA 1: LEVERTIJDEN, STORINGEN EN SANCTIES	26
5.5 DE OPDRACHTEN	28
5.5.A VAN OPDRACHT NAAR PARTNERSHIP	28
5.5.B DE CASUS	29
HOOFSTUK 6 PUNTEN VAN AANDACHT	30
6.1 GEHEIMHOUDING	30
6.2 INTELLECTUEEL EIGENDOM	30
6.3 OPSCHORTING AANBESTEDING EN/ OF (VOORLOPIGE) GUNNING	30
HOOFDSTUK 7 BEGRIPPENKADER	31

HOOFDSTUK 1 Inleiding

1.1 Uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding digiborden met referentie 2023/VLC/09289

Ondernemers die aan de eisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

1.2 De opdrachtgever

De opdrachtgever is de Stichting TWijs.

'TWijs' staat voor Tienduizend kinderen wereldwijd.

TWijs heeft de missie in de jaren 2020- 2030 samen bij 10.000 kinderen, kennis, vaardigheden en de wijsheid te ontwikkelen, zodat ze hun plaats in de wereld kunnen vinden.

TWijs is een stichting met een christelijke en katholieke identiteit. Dat betekent dat er op scholen van TWijs ruimte is voor alle kinderen, ouders en collega's die zich bij ons thuis voelen en die onze grondslag respecteren. De omgang met elkaar is gebaseerd op waarden die aan een menswaardige (school-)samenleving bijdragen, zoals openheid en eerlijkheid, zorg dragen voor elkaar, respect en belangstelling hebben voor andere mensen en voor de wereld om ons heen. TWijs staat voor vertrouwen hebben in elkaar, ruimte geven aan de eigen verantwoordelijkheid en de menselijke maat.

TWijs bestuurt 31 scholen in de gemeenten Bloemendaal (met de dorpskernen Aerdenhout, Bennebroek, Bloemendaal en Overveen), Haarlem, Haarlemmermeer, Heemstede en Zandvoort. Ruim 7.300 kinderen bezoeken onze scholen; dat zijn scholen voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Daarnaast bestuurt TWijs de Internationale Taalklas voor nieuwkomers en de International School Haarlem.

Het bevoegd gezag van TWijs bestaat uit een raad van toezicht en een bestuur. De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur, adviseert het bestuur en is werkgever van de bestuurder(s). Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en is werkgever voor alle collega's binnen TWijs.

Locatieoverzicht Stichting TWiJs

Nr Locatie	Adres	Postcode	Plaats
1 Bavinck	Ambachtstraat 1	2024 EB	Haarlem
2 Bavinck Dependance	Ambachtstraat 20	2024 EB	Haarlem
3 Bavo Basisschool	Westergracht 3	2013 ZJ	Haarlem
4 De Ark	Velserstraat 17	2023 EA	Haarlem
5 De Brandaris	Frieslandlaan 4	2036 NE	Haarlem
6 De Meer	Erasmuslaan 1	2037 LA	Haarlem
7 De Schelp	Nieuwe Landstraat 12	2021 DE	Haarlem
8 De Talenten	Noormannenstraat 1	2033 LG	Haarlem
9 De Verbeelding dependance	Planetenlaan 168	2024 EW	Haarlem
10 Don Bosco	Floris van Adrichemlaan 100	2035 VD	Haarlem
11 Dreef	Dreef 20	2012 HS	Haarlem
12 Dreef	Kleine Houtweg 24	2012 SC	Haarlem
13 Franciscus Xaverius	Nagtzaamstraat 88	2032 TH	Haarlem
14 Internationale School	Schreveliusstraat 27	2014 XP	Haarlem
15 Internationale School	Junoplantsoen 58	2024 RS	Haarlem
16 Internationale School	Buitenrustlaan 9	2021 BL	Haarlem
17 Internationale Taalklas	Prinses Beatrixdreef 6	2033 TX	Haarlem
18 Internationale Taalklas Noodgebouw	Prinses Beatrixdreef 6	2034 TX	Haarlem
19 Koningin Emmaschool	Roerdomp plein 19	2025 CS	Haarlem
20 Mgr. Huibers	Vilniusstraat 2	2034 EM	Haarlem
21 St. Bernardus	Bernard Zweersstraat 1	2033 DE	Haarlem
22 Trapeze	Dinkelstraat 4	2025 PH	Haarlem
23 Trapeze Dependance de Gentiaan	Flevoplein 7	2025 PG	Haarlem
24 Verbeelding	Louis Couperusstraat 2	2024 HH	Haarlem
25 Veronica	Antoniestraat 28	2011 CR	Haarlem
26 Wadden Boerhaave	Alexander Flemingstraat 39	2035 EC	Haarlem
27 Wadden Molenwijk	Zevenwoudenplantsoen 3	2036 NK	Haarlem
28 Werkschuit	Velserstraat 55-57	2023 EB	Haarlem
29 Willem van Oranjeschool	Rozenhagenstraat 15	2021 CG	Haarlem
30 Prof dr Gunningschool	Rijksstraatweg 245	2024 DG	Haarlem
31 Liduina Timor	Timorstraat 17	2022 RA	Haarlem
32 Liduina Juno	Junoplantsoen 30	2024 RR	Haarlem
33 Bavo Revis	Revisstraat 1-3	2026 SJ	Haarlem
34 Bavo Eem	Eemstraat 15	2025 RD	Haarlem
35 TWiJs kantoor	Garenkokerskade 19	2013 AJ	Haarlem
36 Bosch en Hoven	Adriaan Pauwlaan 19	2101 AJ	Heemstede
37 Nicolaas Beets	Sportparklaan 3	2103 VR	Heemstede
38 Prinses Beatrix	Von Brücken Focklaan 2	2102 XC	Heemstede
39 Bos en Duinschool	Bos en Duinlaan 1 A	2061 VM	Bloemendaal
40 Willink	Rijksstraatweg 89	2121 AD	Bennebroek
41 Tijo van Eeghen	van Lennepweg 2	2111 HV	Aerdenhout
42 Oranje Nassau	Lijsterstraat 1-3	2042 CH	Zandvoort
43 St. Adalbertus	Claes van Kietenstraat 2-4	2064 XT	Spaarndam
44 Koningin Wilhelmina	Dompvloedslaan 114	2051 NG	Overveen

1.3 De aanbestedende dienst

Als contactpersoon en procesbegeleider voor de aanbesteding treedt op:

VLC Inkoop & Advies

Tingietersweg 15

2031 ER Haarlem

1.3.a TenderNet

De praktische uitvoering van de aanbesteding verloopt via TenderNed: servicedesk@TenderNed.nl 0800 – 836 33 76 (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen verloopt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Alle correspondentie, , behoudens het indienen van klachten, dient te worden verricht via TenderNed (nota van inlichtingen).
- Alle communicatie is bindend.

1.3.b Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Gedurende het tijdsbestek van aanbesteding, van aankondiging tot en met contractondertekening, vindt het contact plaats vanuit VLC inkoop en advies. Contactpersonen namens VLC Inkoop & Advies zijn mevrouw M. Ketz en de heer M. van Leen.

Alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding dient via het aanspreekpunt van de aanbestedende dienst te verlopen. Communicatie geschiedt via de nota van inlichtingen (TenderNed).

Inschrijvers mogen alleen over de aanbesteding en het project te communiceren met medewerkers van de opdrachtgever, de aanbestedende dienst, adviseurs van de aanbestedende dienst en andere (rechts)personen die aan de zijde van de opdrachtgever en aanbestedende dienst bij de aanbesteding en de voorbereiding van het project betrokken zijn, na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een inschrijver dient een verzoek hiertoe in bij de aanbestedende dienst. Inschrijvers die zich niet hieraan houden, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van maximaal 5 jaar. De opdracht vangt aan op 1 februari 2024.

De duur van de raamovereenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar met een éézijdige optie tot verlenging van de overeenkomst met tweemaal een (1) jaar.

1.5 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure (Europees) van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) en de openbare procedure (Europees) van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

1.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.6 van het ARW 2016, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, is gebaseerd op de beste verhouding prijs- kwaliteit.

1.7 Akkoordverklaring door deelname

De inschrijver (opdrachtnemer, aanbieder, leverancier, begunstigde) verklaart zich door deelname akkoord met alle voorwaarden, wensen, eisen en overige bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad.

Alle bijlagen en nota's van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbesteding en de hieruit voortvloeiende overeenkomst.

HOOFDSTUK 2 De aanbesteding

2.1 Procedure

De opdrachtgever volgt voor de aanbesteding een openbare Europese procedure.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

In de onderstaande tabel staat de indicatieve planning van de aanbesteding. De opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. De planning kan door de aanbestedende dienst lopende de indieningstermijn gewijzigd worden door middel van een Nota van Inlichtingen. Er kunnen door inschrijvers op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

	Activiteit	Datum
1.	Aankondiging op TenderNed	04-09-2023
2.	Publicatie op TenderNed	04-09-2023
3.	Uiterste datum voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	18-09-2023 09.00 uur
4.	Publiceren Nota/ Nota's van Inlichtingen	09-10-2023
5.	Indienen inschrijvingen/ sluitingsdatum	02-11-2023
6.	Beoordelen inschrijvingen gereed en vaststellen voorgenomen gunning	02-11-2023 11.00 uur
7.	Verzenden mededelingen voornemen tot gunning en afwijzing aan alle inschrijvers	24-11-2023
8.	Proof of Concept (PoC)	Week 48
9.	Opdrachtverlening	20-12-2023
10.	Start dienstverlening	01-02-2024

2.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens het contracteren en de contractperiode is Nederlands. Alle documenten van alle partijen zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in de aanbestedingsleidraad.

2.4 Voorwaarden

2.4.a Juistheid en volledigheid

De informatie in de inschrijving dient volledig en juist te zijn. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan inschrijver van verdere inschrijving worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd, waarbij de financiële gevolgen volledig voor rekening van de inschrijver komen.

2.4.b Kosten

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op opdracht of vergoeding van kosten, gederfde winst en/of andere schade.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemers hebben de mogelijkheid tot het stellen van vragen en verkrijgen van verduidelijking op de aanbestedingsdocumenten voorafgaand aan de uiterste datum van indiening. Antwoorden worden gegeven via één of meerdere nota's van inlichtingen. De vragen en verzoeken kunnen tot 18

september 2023 tot 09:00 uur via de daarvoor bedoelde module in TenderNed worden ingediend. Vragen gesteld via TenderNed in de rubriek Vraag en Antwoord worden niet beantwoord.

De vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. De nota's van inlichtingen worden uiterlijk op d.d. 9 oktober 2023 gepubliceerd via TenderNed. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord tenzij de aanbestedende dienst meent dat de beantwoording hiervan voor alle inschrijvers noodzakelijk is.

Gerechtvaardigd economisch belang:

Als een inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de algemene nota van inlichtingen, dient de inschrijver bij indiening van die vraag te melden dat het een 'individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang' betreft. Daarmee doet inschrijver automatisch, op basis van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet, aan de opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene nota van inlichtingen. De opdrachtgever beoordeelt naar eigen inzicht of het verzoek van inschrijver gerechtvaardigd is. Als dat zo is, beantwoordt de opdrachtgever de betreffende vraag in een individuele nota van inlichtingen. Als dat niet zo is, wijst de aanbestedende dienst de vraag af.

2.6 Inschrijving

2.6.a Inschrijvingsdatum

Uiterlijk 2 november 2023 voor 11:00 uur moet de inschrijving ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. Na de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Inschrijvingen die worden ingediend na deze datum/ tijdstip, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod en is 90 dagen geldig vanaf de uiterlijke datum en tijdstip van inschrijving van indiening.

Technische vragen: servicedesk@tenderned.nl, 0800 – 836 33 76

Handleiding: <http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding ondernemer>

2.6.b Criteria inschrijving

De inschrijver dient aan alle genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

De inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

2.6.c In te dienen stukken

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn inschrijving en aanbestedingsstukken in TenderNed. De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven vanwege storingen bij TenderNed en derden.

De inschrijving dient te bestaan uit:

Bijlage 3, 4, 5, 7 en 8, aanleveren in PDF.

Bijlage 3 dient te zijn voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening.

Bijlage 4 dient door inschrijver worden voorzien van bedrijfsnaam en een (digitale) handtekening.

De inschrijver houdt de benaming aan conform de onderstaande tabel:

Bijlage	Nummer
Concept Raamovereenkomst	1
Format indienen vragen nota van inlichtingen	2
Controlelijst, standaardformulieren en verklaringen	3
Prijzenblad	4
UEA formulier	5
Technische specificaties	6
Wens 1 Van opdracht naar partnership	7
Wens 2 De Casus	8
Algemene inkoopvoorwaarden Stichting TWijs	9

Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogd winnaar van deze aanbesteding. Na voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen 10 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer 2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar. Indien de nummer twee eveneens binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken kan aanleveren dan zal nummer drie als beoogd winnaar worden aangewezen, enzovoorts.

In te dienen documenten, binnen tien werkdagen na de voorlopige gunningsbeslissing:

A.	Bewijs/bewijzen van inschrijving in het handelsregister	Niet ouder dan zes maanden
B.	Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
C.	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Niet ouder dan zes maanden
D.	Bankverklaring	De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA
E.	Certificaten iso 9001, iso 14001	

2.6.d Termijn gestanddoening

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de inschrijving bedraagt 90 dagen na de dag van indiening van de inschrijving.

Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen verlengd tot minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak van het kort geding. De opdrachtgever kan inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.6.e Opening kluis

De opening van de digitale kluis vindt op 2 november 2023 na 11:00 plaats. De opening vindt niet in het openbaar plaats. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces- verbaal in de zin van artikel 2.31.2 ARW 2016 opgemaakt. Een afschrift van het proces- verbaal wordt binnen twee werkdagen via TenderNed aan alle inschrijvers toegezond

HOOFDSTUK 3 Geschiktheid en uitsluiting

3.1 Geschiktheidseisen

3.1.a Technische en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitsborging en certificering:

De opdrachtgever stelt vast of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen, gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in document. De kwaliteit van de inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening wordt met name bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, uitgevoerd en bewaakt wordt.

Referenties:

De inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van drie referenties, die niet ouder zijn dan drie jaar. Deze dienen tezamen minimaal aan de volgende voorwaarden/ kerncompetenties te voldoen:

1. Aantoonbare ervaring met primair en/of voortgezet onderwijs;
2. Gelijksortige opdrachten die minimaal 60% zijn van de onderhavige opdracht gelet op aard, omzet en omvang;
3. Affiniteit met het werkgebied Randstad

3.1.b Geschiktheidseisen t.b.v. financiële en economische draagkracht

Alle in deze paragraaf genoemde bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

UEA Formulier

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in deze aanbestedingsleidraad genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het is niet toegestaan om in de reeds ingevulde gegevens door de opdrachtgever te wijzigen en/ of te deselecteren.

De inschrijver gaat door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ermee akkoord dat de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in een latere fase de inschrijver te verplichten om bewijsstukken binnen vijf werkdagen te overleggen. Als deze stukken niet overeenkomen met de UEA, of de stukken te laat worden ingediend, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding. Deze stukken zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving

Combinatie:

Voor alle combinatieleden waarop de inschrijver een beroep doet, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving te worden gevoegd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een

overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

Inschrijving in handels- of beroepsregister

De inschrijver waar aan voorlopig wordt gegund, dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de inschrijver weer te geven zodat de opdrachtgever kan vaststellen welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de inschrijver rechtsgeldig mag/ mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten.

Combinatie:

In geval de inschrijver een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd.

Concern:

Indien de inschrijver deel uitmaakt van een holding/ groep/ concernmaatschappij verklaart die Inschrijver met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de holding/ groep/ concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde inschrijver op verzoek van de opdrachtgever een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

Beroep op derde:

Indien een onderneming inschrijft als hoofdaannemer die bij de uitvoering van de opdracht een beroep wenst te doen op derden (onderaannemers) dient dat in de Eigen Verklaring (UEA) te worden vermeld.

Bij Deel II C van de eigen verklaring dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een derde (of derden) doet. Inschrijvers die een beroep doen op derden/onderaannemers dienen slechts één eigen verklaring in. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van eventuele contractuele verplichtingen, inclusief die van door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers. De hoofdaannemer is en blijft te allen tijde aansprakelijk voor de door hem ingeschakelde derden/ onderaannemers, zo ook voor fouten en schade, ongeacht of deze door de hoofdaannemer zelf of door de door hem ingeschakelde derden/onderaannemers zijn veroorzaakt.

Indien na gunning mocht blijken dat zonder medeweten gebruik is gemaakt van de diensten van derden/ onderaannemers, kan dit een reden zijn tot ontbinding van de met de inschrijver gesloten overeenkomst.

3.1.c Wetgeving

De inschrijver heeft rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de richtlijnen 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Na de voorlopige gunning dient de beoogd winnaar binnen tien werkdagen de bewijsstukken aan te leveren zoals genoemd in hoofdstuk 3.1.b. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de inschrijver uitgesloten van deelname.

3.2.a Reëel en marktconform

De inschrijving dient reëel en marktconform te zijn. Om een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen wil de opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen. De opdrachtgever gaat ervan uit dat de inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet marktconforme, niet reële aanbieding, uit te sluiten.

Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/ dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de opdrachtgever is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en daarom uitgesloten van de procedure.

HOOFSTUK 4 Gunning

4.1 Gunning

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- 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.
- Het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Het gunningscriterium is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV); gewaardeerd op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de inschrijving.

4.2 Beoordeling gunning op volledigheid en geldigheid

De aanbestedende dienst beoordeelt of de inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle stukken feitelijk en compleet worden overgelegd op de in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende stukken voorgeschreven wijze.

Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Indien wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen van volledigheid en geldigheid, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

4.3 Beoordeling gunning op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/ of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld.

De aanbestedende dienst beoordeelt de aanbidding aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4 Beoordeling op Gunningscriteria

4.4.b Criterium 1: Kwaliteit inschrijver

De opdrachtgever hecht waarde aan de aangeboden kwaliteit van de inschrijver. Om de kwaliteit te toetsen worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de beantwoording.

De inschrijver kan aangeven welke toegevoegde waarde zij kan bieden aan de opdrachtgever. Hiervoor zijn maximaal 600 punten te behalen onderverdeeld in 2 wensen.

4.4.b Criterium 2: Prijs inschrijver

De prijs bestaat uit de prijsbidsom/ tarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Hierin gelden de volgende uitgangspunten:

- De prijzen dienen in Euro's en exclusief btw te zijn gesteld.
- Alle financiële aspecten dienen te worden ingevuld in het prijzenblad. Inschrijvingen waarbij kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.

- Alle prijzen dienen conform het Prijzenblad (Excel) ingevuld te worden. De totaalsom van het Prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling.

Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- De inschrijver rekenfouten maakt op het prijzenblad of prijzen niet invult,
- De inschrijver niet uitsluitend gebruik maakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad.

Hiervoor zijn maximaal 400 punten te behalen.

4.5 Scoreverdeling

Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is de volgende scoreverdeling van toepassing:

Scoreverdeling		Percentage
1.	Prijs	400%
2.	Kwaliteit	600%

De totaal te behalen maximum score is 1000 punten. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste de score volgens de onderstaande tabel.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Prijs	Op basis van prijzenblad (incl. btw)	400
Kwaliteit	5.5.a Van opdracht naar partnership	300
Kwaliteit	5.5.b De casus	300
	Totaal	1000

4.5.a Puntentoekenning voor Prijs

De inschrijver die de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 400 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de inschrijvers:

De puntentoekenning: $(A/B) * 400$ (afgerond op twee decimalen)

A = Laagste inschrijfprijs

B = te beoordelen inschrijfprijs

4.5.b Puntentoekenning voor opdrachten

Opdracht 1 en 2 van de inschrijvende partijen wordt op basis van onderstaande beoordelingscriteria beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. De inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. De inschrijver heeft optimaal inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. Het antwoord van de inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar voor de opdrachtgever. De inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. De inschrijver toont ruim inzicht en aandacht voor het gevraagde. De inschrijver heeft ruim inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. Het antwoord van de inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de opdrachtgever. De inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
50	Het antwoord geeft vertrouwen. De inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft voldoende inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever. Het antwoord van de inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de opdrachtgever. De inschrijver heeft enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. De inschrijver toont nauwelijks inzicht en aandacht voor het gevraagde. De inschrijver lijkt enig inzicht in de klant-specifieke wensen van de opdrachtgever te hebben. Het antwoord van de inschrijver toont zwaktes. De inschrijver heeft nauwelijks toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

4.6 Procedure gunning

4.6.a Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal ingerichte beoordelingscommissie. Deze bestaat uit:

- Clustermanager ICT
- Clustermanager ICT
- Locatie ICT'er
- Schooldirecteur

De beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerking van de wensen van de inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars en een onafhankelijk voorzitter (VLC) waarin de resultaten worden doorgenomen. Deze voorzitter is procesbegeleider en onthoudt zich van inhoudelijke beoordeling.

Tijdens deze plenaire sessie komt de commissie tot een gezamenlijk eindoordeel. De definitieve scores en motiveringen worden in consensus vastgesteld.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de opdrachtgever tot een totaaloordeel, rangorde van inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogd winnaar is de inschrijver met de hoogste totaalscore, die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien inschrijvingen dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting door een notaris de rangorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

4.6.b Verificatieperiode

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing is er gedurende een periode van 20 kalenderdagen sprake van de standstill periode. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen formele bezwaren zijn ingediend, vindt de definitieve gunning plaats.

PoC na voorlopige gunning

Na de voorlopige gunning vindt een Proof of Concept (PoC) plaats, met als doel of de dienstverlening conform inschrijving kan plaatsvinden. Indien dit niet het geval is, zal de inschrijving van de winnende inschrijver alsnog terzijde worden geschoven waardoor de tweede inschrijving in aanmerking komt en waarbij dezelfde procedure plaatsvindt. De PoC zal in overleg met TWiJs worden samengesteld.

Met de inschrijving stemt de inschrijver ermee in dat de opdrachtgever de financiële situatie van inschrijver gedurende de verificatieperiode mogelijk toetst, of door een extern bureau laat controleren. De opdrachtgever houdt zich daarbij het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

4.6.c Communicatie

Alle inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, ontvangen de afgewezen inschrijvers een brief met korte motivatie. Daarin wordt ook vermeld aan wie de opdrachtgever voornemens is de opdracht te verlenen.

4.6.d Klachten en geschillen

Klachten:

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via info@vlchaarlem.nl. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd bij besluit 24 juni 2016 (Staatsblad 2016, 242) vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de opdrachtgever. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Het verschil tussen een klacht en een vraag voor de nota van inlichtingen is, is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure, of het is een verzoek tot verduidelijking van de aanbestedingsdocumenten.

Geschillen:

Het Nederlands recht is van toepassing op de alle aanbestedingsdocumenten en alle de overeenkomsten die voortkomen uit deze aanbesteding. Geschillen die hier uit voortvloeien worden beslecht door de Rechtbank te Haarlem.

Inschrijvers kunnen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. De inschrijver die een rechtsmiddel inzet, moet de aanbestedende dienst binnen de termijn van 20 dagen een kopie toesturen van de dagvaarding. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn die eindigt op de 20e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

De definitieve gunning zal pas plaatsvinden na een eventuele rechterlijke uitspraak in het geval er een kort geding procedure aanhangig is gemaakt. In het geval de rechterlijke uitspraak daar aanleiding toe geeft, kan de opdrachtgever een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen. Deze beslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden.

4.6.e Definitieve gunning en opdrachtverlening

De opdrachtgever gunt de opdracht definitief aan de inschrijver waaraan het voornemen tot gunning is verleend, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure aanhangig is gemaakt.

Na definitieve gunning vindt opdrachtverlening plaats.

HOOFDSTUK 5

5.1 Opdracht

5.1.a Wat is de opdracht?

De opdracht bestaat uit het leveren van digiborden gedurende contractperiode.

Het geschatte aantal digiborden gedurende eerste drie contractjaren bedraagt circa 160 stuks (zie prijsblad). Hiervan zal circa 60% in 2024 worden aangeschaft.

Aan bovenstaande en in het prijsblad aangegeven indicatieve getallen c.q. aantallen kunnen geen rechten worden ontleend echter bieden deze wel een duidelijk indicatie.

5.1.b Doelstellingen

De opdrachtgever heeft door middel van de aanbestedingsprocedure als primair doel vast te stellen wat zij kan verwachten van de inschrijver gedurende gehele contractperiode. Hiermee wordt bedoeld:

- De inschrijver als professional geeft aan hoe zij de kwaliteit bewaakt en borgt;
- De wijze van heldere communicatie op de locaties;
- De wijze van planning en opstart;
- De wijze van efficiëntie en pro-activiteit.

5.1.c

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen

5.2 Programma van Eisen

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. Dit hoofdstuk bevat de uitvoeringseisen welke in relatie staan tot en ten aanzien staan van de opdracht.

5.2.a Algemeen

- De opdrachtnemer handelt conform de geldende wet- en regelgeving.
- Door het indienen van een inschrijving accepteert de inschrijver alle eisen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn bij de tarieven op het prijzenblad van de inschrijver inbegrepen en inclusief btw.
- De opdrachtnemer is in staat tot het adequaat verzorgen van de leveringen en diensten zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.
- De opdrachtnemer stelt zich proactief op bij het uitvoeren van opdrachten en het onderhouden van contacten.

5.2.b Algemene eisen digiborden en opties

- De opdrachtnemer garandeert dat aangeboden fabrieksnieuwe apparatuur en onderdelen daarvan gedurende de contractperiode leverbaar zijn of dat er een logische opvolger geleverd kan worden welke technisch gezien gelijk, of beter, is dan het aangeboden model.
- De prijs van een opvolgend model, ongeacht eventuele meerwaarde door verbeterde specificaties, wordt nooit hoger dan de inschrijfprijs, tenzij anders overeengekomen.
- De opdrachtgever is gerechtigd om de overeenkomst te ontbinden wanneer de opdrachtnemer geen beter of gelijkwaardig alternatief kan aanbieden van een 'End of Life' model.

5.2.c Communicatie/ SPOC

- Alle communicatie met en vanuit de opdrachtnemer vindt in het Nederlands plaats.
- Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon (accountmanager) beschikbaar als aanspreekpunt. De accountmanager van opdrachtnemer functioneert als 'Single Point of Contact' (SPOC). Opdrachtgever kan met alle vragen en meldingen over de digiborden terecht bij de accountmanager. De SPOC neemt indien nodig contact op met derden om storingen te verhelpen.
- De contactgegevens van de accountmanager worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de opdrachtnemer. De contactgegevens bevatten minimaal de volgende informatie:
 - Naam;
 - Functie;
 - Algemene telefoonnummer leverancier;
 - Algemene e-mailadres leverancier;
 - Mobiele- en/of directe telefoonnummer contactpersoon;
 - E-mailadres contactpersoon.
- Het aanspreekpunt dient op alle werkdagen tijdens kantooruren (tussen 08:30 en 17:00 uur) bereikbaar te zijn. In geval van ziekte, vakantie, wisseling van aanspreekpunt e.d. is inschrijver verantwoordelijk voor het aanleveren van nieuwe contactgegevens van de vervangende contactpersoon binnen 24 uur.
- De opdrachtnemer is 24/7 bereikbaar voor in het geval van calamiteiten.
- In de aanloopfase is er nog minimaal maandelijks overleg tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever over kwaliteit en voortgang.
- De opdrachtnemer dient een aantal periodieke overlegmomenten na te komen. Daarnaast zal hij op momenten dat dit nodig is vanwege escalatie, klachten, verzoeken e.d. op korte termijn en met de juiste afvaardiging beschikbaar moeten zijn voor overleg met de opdrachtgever.
- De opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure waarbij binnen één werkdag door de opdrachtgever een oplossingsgerichte reactie dient te worden ontvangen.

5.2.d Managementinformatie

- De opdrachtnemer bezit een managementinformatiesysteem. Driemaal per jaar rapporteert de contactpersoon van met de opdrachtnemer de managementinformatie. Deze rapportage omvat tenminste:
 - Behaalde KPI's aantonen
 - Aan opdrachtgever overleggen van managementrapportages
 - Rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen
- Managementrapportage: De opdrachtnemer voorziet opdrachtgever van een digitaal portaal waarmee opdrachtgever minimaal het volgende kan monitoren/inzien:
 - Bestelhistorie
 - Aantal meldingen en defecten
 - Aantal leveringen buiten maximale levertijd
 - Aantal keer niet behaald van maximale reactietijd
 - Aantal keer niet behaald van maximale afhandeltijd melding en defecten
 - Overzicht van alle geleverde apparatuur inclusief serienummer
- De opdrachtgever denkt proactief mee met de opdrachtgever over verbeteringen van de dienstverlening en geleverde diensten. Hierbij worden minimaal de volgende aandachtspunten meegenomen: kostenbesparing, kwaliteitsverhoging en efficiëntie.

5.2.e Levering

- Opdrachtgever geeft tijdens het bestellen het afleveradres aan. Gedurende de duur van de

overeenkomst bestaat de mogelijkheid dat scholen/locaties verhuizen of nieuwe scholen/locaties worden toegevoegd aan opdrachtgever of bestaande scholen/locaties zich afscheiden van de stichting (mutaties). Deze wijzigingen worden verwerkt in het leveringsadressen overzicht dat integraal deel uitmaakt van de raamovereenkomst. De bestelling dient afgeleverd te worden op een plek binnen de school die de opdrachtgever aangeeft. De documentatie van de digiborden en opties, ter ondersteuning van het gebruik en het beheer, omvat de gebruikershandleiding, de installatievoorschriften en de technische specificaties in de Nederlandse taal. Na levering vindt direct montage, installatie, afvoer verpakkingsmateriaal en afvoer oude systemen (indien van toepassing) plaats. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de digiborden na montage en installatie gebruiksklaar zijn. Voor het verzorgen van een basisinstructie wordt voorafgaand aan de levering een afspraak ingepland met de betreffende locatie.

- Alle medewerkers van opdrachtnemer dienen te allen tijde een VOG-verklaring te kunnen overleggen wanneer zij een locatie van opdrachtgever bezoeken. Indien dit niet het geval kan opdrachtgever besluiten geen toegang te verlenen aan de betreffende medewerker.
- De levertijd van leveringen wordt overeengekomen middels de inkooporder en is maximaal 10 werkdagen na verstrekking van definitieve opdracht, tenzij anders overeengekomen.
- Indien de levertijd niet gehaald wordt, dient opdrachtnemer dit tijdig aan opdrachtgever door te geven en met een passende, vergelijkbare oplossing te komen. Hier kunnen geen meerkosten aan worden verbonden.

5.2.f Spoedlevering

- De opdrachtgever kan tien spoedbestellingen per jaar plaatsen bij de opdrachtnemer, zonder dat de opdrachtnemer hier meerkosten voor in rekening kan brengen.
- Een spoedbestelling kan op ieder moment geplaatst worden door de opdrachtgever en moet binnen vijf werkdagen nabestelling geleverd worden door de opdrachtnemer.
- Een spoedlevering kent eenzelfde dienstverlening als een reguliere bestelling.
- De omvang van spoedbestellingen betreft maximaal tien digiborden per jaar. Hiervoor kunnen geen meerkosten in rekening worden gebracht.
- Indien een nieuw digibord niet binnen vijf werkdagen geleverd kan worden, dient ter overbrugging van de levertijd, op verzoek van opdrachtgever een tijdelijke oplossing kosteloos door opdrachtnemer te worden geleverd, waarmee de continuïteit van het onderwijs wordt gewaarborgd. De tijdelijke oplossing dient binnen de maximale levertermijn van de spoedbestelling geleverd te worden.

5.2.g Verpakkingen en pakbon

- Bij de verpakking bij levering dient een pakbon te zitten. Opdrachtgever (de locatieleider) tekent na juiste levering, montage, installatie en instructie de pakbon.
- Indien de pakbon niet overeenkomt met de bestelling of levering en/of de montage, de installatie of instructie niet naar tevredenheid is uitgevoerd meldt de locatieleider dit aan de opdrachtnemer en wordt de pakbon niet getekend totdat het probleem opgelost is.
- De getekende pakbon wordt toegevoegd aan de factuur. Zonder getekende pakbon wordt de factuur niet betaald.
- In de schoolvakanties dient een afspraak gemaakt te worden over de datum en tijdstip van levering zodat een aangewezen contactpersoon van opdrachtgever aanwezig kan zijn voor de ontvangstbevestiging.

5.2.h Montage en installatie

- De opdrachtnemer dient de digiborden en opties bij levering of verhuizing direct te monteren en installeren. Oude apparatuur dient te worden verwijderd en wanden dienen te worden hersteld als in het dichten van (oude) boorgaten en dergelijke, zodat de wand

kan worden afgewerkt door opdrachtgever. De locatie dient opgeruimd en schoon achtergelaten te worden.

- Na de montage en installatie vindt een geplande instructietraining plaats, op een moment dat medewerkers van de school beschikbaar zijn. Tijdens deze training komt de technische werking van het digibord aan bod. De training biedt de gebruiker de basisvaardigheden om het bord te gebruiken. De door opdrachtnemer geleverde apparatuur zal door verschillende type medewerkers worden gebruikt, elk met hun specifieke behoeften. Van de digiborden wordt verwacht dat deze zo intuïtief zijn dat uitleg naast de basistraining overbodig is.
- De kosten voor montage, installatie en instructie zijn inbegrepen in de prijs van de digiborden en bijbehorende opties.
- De vrijrijdbare opstellingen dienen minimaal 10 meter van een aansluitmogelijkheid op het elektriciteitsnet, datanetwerk en USB-HDMI (Macbook) aangesloten te worden, de door opdrachtnemer geleverde bekabeling dient middels een kabelspiraalband door opdrachtnemer te worden weggewerkt. De opdrachtnemer mag er hierbij vanuit gaan dat de volgende voorzieningen aanwezig zijn of in opdracht van opdrachtgever door derden uitgevoerd worden:
 - Aansluitmogelijkheid dataverbinding binnen drie tot vijf meter van het hart van de plaats van de te monteren hardware bij een vaste opstelling;
 - Aansluitmogelijkheid elektriciteitsnet binnen drie tot vijf meter van het hart van de plaats van de te monteren hardware bij een vaste opstelling.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het:
 - Gebruiksklaar opleveren van de digiborden. Hieronder valt het afleveren (ook op bovenverdiepingen, met en zonder lift), ophangen, monteren en aansluiten op het (hardware) netwerk en elektriciteitsnet en het contact opnemen met de netwerkbeheerder voor het aansluiten van de apparatuur in de netwerkomgeving;
- Af- en wegwerken van bekabeling door bijvoorbeeld kabelgoten. Indien de mogelijkheid bestaat en opdrachtgever de wens heeft om de bekabeling op een andere/efficiëntere wijze weg te werken, (bijvoorbeeld: in het plafond) dan dient opdrachtnemer dat te doen. De opdrachtnemer zorgt voor het juiste (bevestiging)materiaal om het digibord op te kunnen hangen. Hierbij dient opdrachtnemer rekening te houden met de diverse muur- en plafondsoorten zoals beton, baksteen, gips e.d. De opdrachtnemer kan hiervoor geen meerkosten in rekening brengen.
- Tijdens de uitvoering van de montage en installatie dient de opdrachtnemer de veiligheid voor aanwezige personen te waarborgen, rekening houdend met de specifieke doelgroep in het gebouw.

5.2.i Garantie

De opdrachtgever stelt de volgende eisen omtrent de levensduur en garantie van de digiborden en opties:

- 'Next Business Day Onsite' is van toepassing, tenzij het onderwijs op een functionele manier gebruik kan maken van de apparatuur. Is hier sprake van, dan dient de opdrachtnemer het defect binnen 3 werkdagen te verhelpen.
- Onder 'Next Business Day Onsite' wordt verstaan dat indien opdrachtgever vóór 13:30 uur een storing telefonisch of per e-mail meldt over de apparatuur van opdrachtnemer, opdrachtnemer uiterlijk de volgende werkdag de storing door een gekwalificeerde reparateur laat verhelpen. Om onnodige bezoeken door de reparateur te voorkomen, mag opdrachtnemer voor het sturen van een reparateur contact opnemen met de locatie om de storing op afstand te verhelpen of op te lossen. Alle kosten (waaronder installatie, vervoer, voorrijkosten etc.) zijn inbegrepen bij de garantie. Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze meerkosten in rekening brengen.

- Indien blijkt dat een digibord, PC module of liftsysteem defect is en niet ter plekke gerepareerd kan worden, dient opdrachtnemer dezelfde dag te zorgen voor een tijdelijk vervangend, gelijkwaardig digibord, pc module of lift. Deze is te gebruiken totdat het defect is opgelost voor opdrachtgever. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer dient te allen tijde met een passende oplossing te komen.

5.2.j Retourprocedure

- De retourprocedure is van kracht tot en met vijf werkdagen na oplevering door de opdrachtnemer.
- Indien een verkeerde levering heeft plaatsgevonden, een geleverd artikel mankementen vertoont en/of installatie niet naar behoren is uitgevoerd, stelt de opdrachtgever, de opdrachtnemer binnen vijf werkdagen na levering via e-mail in kennis van de aard van de klacht.
- De opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste (her)levering of installatie binnen vijf werkdagen na melding van de klacht, waarbij opdrachtnemer binnen 24 uur voor een vergelijkbaar alternatief zorgt, tot de juiste apparatuur geleverd is.
- Het betreffende artikel wordt, indien van toepassing, als retourzending binnen tien werkdagen na melding door de opdrachtnemer opgehaald. Deze retourzending geschiedt voor rekening en risico van de opdrachtnemer.

5.2.k Transportrisico:

- De opdrachtnemer draagt het transportrisico tot het moment dat de levering onbeschadigd en zonder gebreken ontvangen is door de opdrachtgever en een eigendomsovergang plaatsvindt.
- De eigendomsovergang vindt plaats zodra de pakbon is getekend.
- Het transportrisico bij retourzendingen wordt tevens gedragen door de opdrachtnemer.

5.2.l Verhuizingen

- De opdrachtnemer dient op aanvraag van opdrachtgever verhuizingen uit te voeren. Het betreft zowel verhuizingen binnen een gebouw als van gebouw naar gebouw.
- Voor de verhuizing gelden dezelfde minimeisen zoals bij een bestelling.
- Indien opdrachtgever een verhuizing door een andere leverancier laat uitvoeren, vervalt de garantietermijn niet.
- Eventuele schade als gevolg van een verhuizing die niet is uitgevoerd door opdrachtnemer valt onder de verantwoordelijkheid van opdrachtgever.

5.2.m Nazorg

- Bij elk aflevermoment dienen alle eventuele pallets en overig verpakkingsmateriaal van de levering(en) direct door opdrachtnemer retour genomen te worden. Hier kunnen geen meerkosten voor in rekening worden gebracht.
- De opdrachtnemer dient, na akkoord van opdrachtgever, oude al aanwezige, apparatuur bij opdrachtnemer (digiborden, (touch)schermen en beamers en toebehoren) af te voeren.
- De opdrachtnemer zorgt voor datavernietiging conform (AVG) wet- en regelgeving en levert een certificaat aan bij opdrachtgever. Na datavernietiging is data niet meer 'terug-haalbaar'.

5.2.n Prijs en indexering, facturering en betaling

- De inschrijver zal geen andere kosten berekenen aan de opdrachtgever dan als genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
- Alle prijzen op het prijsblad zijn inclusief btw en all-in. Prijzen zijn dus inclusief levering, montage, installatie, trainingen, licenties voor alle meegeleverde/ingebouwde software, (inclusief updates en upgrades), MDM, afvoeren van verpakkingsmateriaal, afvoeren van oude apparatuur en alle bijbehorende dienstverlening (conform programma van eisen).

- Het volume zoals aangegeven op het prijsblad is indicatief. De werkelijke afname kan van samenstelling of in volume veranderen, voorbeelden hiervan zijn dat investeringen worden opgeschoven.
- De configuraties groeien mee met de technologische ontwikkelingen en een nieuw systeem kan qua specificaties nooit minder worden dan voorgaande systemen. De prijzen van opvolgende modellen, ongeacht eventuele meerwaarde door verbeterde specificaties, worden nooit hoger dan de inschrijfprijs tenzij anders overeengekomen.

5.2.o Indexering:

- De prijzen voor opdrachtgever voor de digiborden en opties dalen wanneer prijzen in de markt dalen.
- De prijzen kunnen maximaal één keer per jaar worden verhoogd met een gewogen index, deze bestaat uit:
 - 70% CBS-812 indexcijfer branche
 - 30% Consumentenprijsindex
- Indexeringen worden minimaal 3 maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.
- De eerste mogelijkheid tot het aanpassen van de prijzen is per 1 januari 2025 na overleg en schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.

5.2.p Facturatie en betaling

- De administratieve belasting voor opdrachtgever dient tot een minimum beperkt te blijven en te voldoen aan wet- en regelgeving.

Facturering van de leveringen geschiedt door een digitale verzamelfactuur per bestelling

- met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een juiste factuur na volledige levering. De door de opdrachtgever geaccordeerde inkooporder en de getekende pakbon dient te worden toegevoegd. Facturen zonder een door opdrachtgever geaccordeerde inkooporder en getekende pakbon worden niet betaald.
- Het factuurbedrag is opgebouwd uit de volgende onderdelen:
 - Factuuradres
 - Kostenplaats
 - Naam locatie
 - Artikelnummers
 - Serienummers
 - Aantallen afgenomen goederen
 - Beschrijving van de geleverde producten
 - Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag
 - Totaalbedrag bestelde artikelen inclusief en exclusief btw
 - Aantal geleverde aanvullende diensten
 - Totaalbedrag geleverde aanvullende dienstverlening
 - Totaalbedrag factuur inclusief en exclusief btw
- In de implementatieperiode dient opdrachtnemer een dummy factuur ter goedkeuring te overleggen aan opdrachtgever

5.3 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

Doelstelling van de KPI is de kwaliteit van de dienstverlening borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

- Gedurende de contractperiode beoordeelt de opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening éénmaal per jaar aan de hand van onderstaande KPI.
- Minimaal driemaal per jaar evalueert de inschrijver de beoordeling van de KPI met de opdrachtgever.
- De inschrijver evalueert de beoordeling van de KPI eenmaal per jaar gedurende de optionele verlengingsjaren.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij de opdrachtnemer. Hieronder wordt verstaan:

- Aantonen van de behaalde KPI
- Aan opdrachtgever overleggen van managementrapportages
- Rapporteren over beheer(s)- en verbetermaatregelen

Wanneer KPI als onvoldoende zijn beoordeeld, dient de inschrijver de kwaliteit van de geleverde dienst direct te herstellen. Binnen tien dagen vindt een her-evaluatie plaats. De kosten voor het herstel en de her-evaluatie zijn voor rekening van de inschrijver. Deze procedure wordt herhaald indien bij de her-evaluatie de beoordeling niet voldoende is. De opdrachtgever kan na de her-evaluatie ertoe besluiten, indien de derde evaluatie (de tweede her-evaluatie) onvoldoende kwaliteit aantoont, dat er sprake is van wanprestatie. Het is opdrachtgever vervolgens toegestaan zonder verdere opgaaf van redenen het contract met de inschrijver geheel, of ten dele, te beëindigen.

5.3.a KPI 1: Kwaliteit geleverde diensten

Minimaal eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de algehele stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de raamovereenkomst. In dat overleg wordt beoordeeld in hoeverre de specificaties van de producttypes nog up-to-date zijn, en worden de specificaties indien nodig aangepast. Het overleg vindt op stichtingsniveau plaats. Hier worden eventuele aanvullende afspraken gemaakt voor de komende periode. De gemaakte aanvullende afspraken gaan deel uitmaken van de raamovereenkomst, met dien verstande dat deze afspraken pas dan onderdeel van de raamovereenkomst uitmaken indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend.

5.3.b KPI 2: Communicatie en klachtenafhandeling

Kritische succesfactor KPI 2:

- De contactpersoon is tevreden over het verloop van de communicatie en pro-activiteit.
- De contactpersoon is tevreden over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging).

De opdrachtgever kan contact opnemen met de opdrachtnemer met betrekking tot het installeren van de apparatuur in de netwerk omgeving. Opdrachtnemer stelt hiervoor één vast contactpersoon beschikbaar (zie hoofdstuk 5.2c.) gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. De contactgegevens worden tijdens de implementatiefase aangeleverd door de opdrachtnemer.

5.4 Service Level Agreements

5.4.a SLA 1: Levertijden, storingen en sancties

Indien opdrachtnemer niet aan de afgesproken levertijden kan voldoen, dient

opdrachtnemer dit ruimschoots, minimaal vijf werkdagen voor leverdatum te melden. Hierbij dient opdrachtnemer de reden van de vertraging te melden alsook, indien mogelijk, de nieuwe leverdatum. In overleg met opdrachtgever kan er worden besloten om een tijdelijk een gelijkwaardig alternatief te plaatsen. Aan bovengenoemde kunnen geen extra kosten worden verbonden.

Indien de levering van de bestelde apparatuur, dan wel de met opdrachtgever overeengekomen levering van een tijdelijk gelijkwaardig alternatief, niet tijdig plaatsvindt, tenzij anders overeengekomen met opdrachtgever, is opdrachtgever gerechtigd om een boete aan opdrachtnemer op te leggen van €100,- per verlaat dagdeel.

Wanneer sprake is van een technische storing, meldt de betreffende locatie dit volgens het proces van opdrachtnemer.

De maximale reactietijd op een melding bedraagt twee werkuren en voor de afhandeling geldt 'Next Business Day Onsite'. Werkuren zijn van 08:30 uur tot 14:00 uur. Indien de reactietijd of Next Business Day Onsite niet gehaald wordt door opdrachtnemer kan opdrachtgever hiervoor een boete van € 100,- per overtreding, per dagdeel dat deze overtreding voortduurt, geven.

Indien bij één digibord sprake is van drie storingen per maand of vijf storingen per jaar, dient het digibord vervangen te worden door een gelijkwaardig digibord binnen vijf werkdagen. Dit mag een gebruikt digibord zijn welke voldoet aan alle gestelde eisen, maar mag zowel qua levensduur als qua type digibord geen ouder digibord zijn dan het digibord dat wordt vervangen. Indien op een locatie een digibord door voorgenoemde redenen meer dan twee maal gedurende de contractduur vervangen wordt, dient een nieuw digibord geplaatst te worden. Een gebruikt digibord is dan niet toegestaan voor vervanging.

Indien in één jaar sprake is van vijf of meer defecten/storingen bij een bepaald type digibord, veroorzaakt door fabricagefouten of defecten veroorzaakt door andere niet direct aanwijsbare oorzaak, dient opdrachtnemer met de fabrikant in contact te treden. De opdrachtnemer dient in overleg met de fabrikant tot een oplossing te komen voor opdrachtgever. De opdrachtnemer zorgt, wanneer sprake is van een niet direct oplosbaar defect, binnen vijf werkdagen voor een tijdelijke, werkbare oplossing. De tijdelijke oplossing dient te voorzien in de functionele behoefte, met als doel de continuïteit van het onderwijs te borgen.

Indien de opdrachtnemer componenten en/of software aanbiedt die de opdrachtnemer niet zelf levert, dient zij te accepteren dat het oplossen van storingen de eindverantwoordelijkheid blijft van de opdrachtnemer.

5.5 De Opdrachten

5.5.a Van opdracht naar partnership

De opdrachtgever staat voor kwaliteit en verwacht van u als professional een proactieve houding waarin gebruik wordt gemaakt van uw expertise. Er is gekozen voor een langdurige looptijd waarbij partnership wordt aangegaan. Hierdoor ontstaat er voor u als inschrijver ruimte om extra waarde toe te voegen aan genoemd proces en resultaat van begin opdracht tot einde contract.

Stichting TWiJs hecht veel waarde aan continuïteit van haar onderwijs, de gebruikers dienen dan ook na levering en installatie probleemloos gebruik kunnen maken van de digiborden. Eveneens van belang is de borging van de veiligheid van de software van de geleverde digiborden en product privacy by design, alsmede de duurzaamheid van de geleverde digiborden.

Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking waarin u communicatie, veiligheid, optimalisatie en duurzaamheid beschrijft gedurende contractperiode. Hiermee kunt u als opdrachtnemer uw organisatie presenteren alsmede uw onderscheidend vermogen tonen en laten aansluiten bij de behoefte van Stichting TWiJs.

Maximaal haalbaar 300 punten.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan drie pagina's op eenzijdig A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van Opdracht naar partnership. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – Van opdracht naar partnership".

5.5.b De Casus

Stichting TWiJs heeft gekozen voor drie praktijksituaties welke voorkomen binnen de organisatie. Graag ontvangen wij een schriftelijke uitwerking van deze casus. Hiermee kunt u als opdrachtnemer uw organisatie presenteren alsmede uw onderscheidend vermogen tonen en laten aansluiten bij de behoefte van Stichting TWiJs.

Situatie 1

Een school heeft groen licht gekregen voor uitbreiding. Dit betreft een nieuwe inrichting van de noodlokalen waarbij 10 digiborden, 6 liften en 4 verrijdbare onderstellen moeten worden aangeschaft. De definitieve verbouwing is nog niet aan de orde aangezien het nu eind juni is en de groepen in het nieuwe schooljaar moeten starten. Bij bestelling van de digiborden blijkt dat deze nu niet voorradig zijn en in ieder geval niet geleverd kunnen worden voor de start van het nieuwe schooljaar.

Hoe gaat leverancier hiermee om?

Situatie 2

Een school heeft acht digiborden in bezit met een on-board computer, een OPS module. De leeftijd van deze digiborden is momenteel vijf jaar en de OPS modules zijn volgens hantering van TWiJs afgeschreven. De OPS modules zijn naast afschrijving ook technisch gezien aan vervanging toe, maar het digibord wordt door TWiJs afgeschreven in zeven jaar en heeft tevens een langere levensduur.

Hoe speelt leverancier in op deze niet voorziene situaties?

Situatie 3

TWiJs en een andere stichting met acht locaties zijn voornemens te fuseren. TWiJs voert een ander merk digibord dan de andere stichting beide van een andere leveranciers. Het blijkt dat de fusie gepaard gaat met een samensmelting van scholen. Diverse scholen staan geografisch in dezelfde wijk en overlappen elkaar.

Een schoolgebouw van TWiJs heeft meerdere ongebruikte lokalen en kan derhalve een school van de andere stichting huisvesten. De wens van TWiJs is om geen verschillende merken te gaan voeren aangezien de digiborden beide andere features hebben en men de leerkrachten niet wil overvragen. Daarnaast vindt TWiJs het belangrijk dat de afschrijvingstermijn bij de borden gelijkloopt zoals eerder het geval was.

Welke oplossing kan leverancier hiermee aandragen?

Maximaal haalbaar 300 punten voor de casus.

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan vier pagina's op eenzijdig A4 formaat (u kunt zelfs bepalen hoeveel tekst u per situatie relevant vindt). Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van de casus. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vier pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording – De Casus."

Hoofstuk 6 Punten van aandacht

6.1 Geheimhouding

De inschrijver verklaart vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt verkregen en geen informatie daarover aan derden beschikbaar te stellen. De inschrijver verklaart zich te onthouden van uitingen die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.

De aanbestedende dienst gaat vertrouwelijk om met informatie die door inschrijvers in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt en gebruikt deze alleen voor de beoordeling van de inschrijvingen.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

6.2 Intellectueel eigendom

Behoudens wettelijk gestelde uitzonderingen, mag niets van de gegevens die in verband met deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld ergens anders voor gebruikt worden dan deze aanbesteding. Dit mag alleen na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd aan de inschrijvers.

6.3 Opschorting aanbesteding en/ of (voorlopige) gunning

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. De voorgenomen winnende inschrijver kan aan een (voorlopige) gunningsbeslissing geen rechten ontleen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- op het voornemen terug te komen;
- de opdrachtverlening op te schorten;
- de aanbesteding zonder gunning te beëindigen.

Inschrijvers hebben in geen enkel geval recht op enige vergoeding.

Hoofdstuk 7 Begrippenkader

Aanbestedingsdocument: De aankondiging, de offerte aanvraag, de bijlagen en de eventuele nota's van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding.

Afhandeltijd: De tijd die nodig is om de klacht/ melding te verhelpen zodat de dienstverlening conform de raamovereenkomst naar behoren wordt uitgevoerd.

Bijlage: Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Begunstigde: Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.

Beoordelingscommissie: Het team dat namens de opdrachtgever de inschrijvingen beoordeelt.

Geschiktheidscriteria: De aan de inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Gunningscriteria: De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbieding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbesteding.

Inschrijver: Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/ of het afsluiten van de overeenkomst wordt gesproken over een inschrijver, dan wordt bedoeld de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Inschrijving: Een naar aanleiding van deze offerteaanvraag gedaan aanbod.

Irreële of disproportionele inschrijving: Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/ of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de aanbestedende dienst voor ogen heeft.

Nota van inlichtingen: Het document/ de documenten (inclusief bijlagen) waarin de aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De nota's van inlichtingen worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

Offerteaanvraag: Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende overeenkomst.

Opdracht: Het onderwerp van de overeenkomst.

Opdrachtgever: De aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de opdrachtnemer.

Opdrachtnemer: Een inschrijver aan wie de opdracht is gegund en met wie de overeenkomst is gesloten.

Onderaannemer: Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de opdracht uitvoert.

PoC: Een Proof of Concept is een methode om door middel van een werkend product te demonstreren of het aanbod geschikt is voor het doel.

Raamovereenkomst: Contractuele vastlegging van afspraken tussen opdrachtgever en inschrijver.

Inschrijvingsleidraad: Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.

Uitsluitingsgrond: De criteria waarop een inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling

Verificatieoverleg: Overleg met de begunstigde, zijnde de inschrijver die de inschrijving met de economisch meest voordelige aanbidding heeft uitgebracht, gericht op de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde.

Verificatieperiode: Periode waarin de opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.

Werkdagen tussen 8.00 uur en 16.00 uur

Een werkdag, niet zijnde:

- een zaterdag of een zondag;
- een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3 van de Algemene termijnenwet;
- een met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag, zoals genoemd in artikel 3 van de Algemene termijnenwet.