



BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

AV-MIDDELEN

**TEN BEHOEVE VAN
PCBO APELDOORN**

PZ202423_PCBO_AV-MIDDELEN

Uitgevoerd door:

PCBO Apeldoorn
Paul van Sleeuwen

Kenmerk:

PZ202423_PCBO_AV-middelen

Versie:

1.0

Datum:

12-04-2024



Inhoud

1	Inleiding	7
1.1	De Aanbestedende dienst	7
1.2	Leeswijzer	7
1.3	Gebruik aanbestedingsplatform	8
1.4	Vertrouwelijke informatie	8
2	De Opdracht	9
2.1	Doel van de Aanbesteding	9
2.2	Beschrijving van de opdracht	9
2.2.1	Huidige situatie	9
2.2.2	Gewenste situatie	9
2.2.3	Scope	10
2.3	Overeenkomst	10
2.3.1	Type overeenkomst	10
2.3.2	Duur van de Overeenkomst & Verwerkersovereenkomst	10
3	De procedure	12
3.1	Motivering van de aanbestedingskeuze	12
3.1.1	Procedure	12
3.1.2	Samenvoeging van opdrachten	12
3.1.3	CPV-codering	12
3.1.4	Gunningscriterium	13
3.1.5	Varianten	13
3.2	Planning	13
3.3	Communicatie	13
3.3.1	TenderNed	13
3.3.2	Contactpersoon	14
3.3.3	Vragenronde	14
3.4	Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.4.1	Sluitingsdatum	15
3.4.2	Gestanddoeningstermijn	15
3.4.3	Volledigheid Inschrijving	15
3.4.4	Referentienummer	15
3.4.5	Rechtsgeldigheid	16
3.5	Klachten	16
3.5.1	Onregelmatigheden	16
3.5.2	Klachtenregeling	16
3.6	Overige bepalingen	17
3.6.1	Voorbehoud	17
3.6.2	Intellectueel eigendom	17
3.6.3	Geheimhouding	17
3.6.4	Taal	17
3.6.5	Toepasselijk recht	18
3.6.6	Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	18

	3.6.7	Vergoeding	18
	3.6.8	Prijsonderhandelingen	18
	3.6.9	Irreële of manipulatieve Inschrijving	18
	3.6.10	Vertrouwelijk	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4	De beoordeling		1
	4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	19
	4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
	4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	20
	4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	20
	4.4.1	Subgunningscriteria	20
	4.4.2	Beoordeling Totaalprijs	20
	4.4.3	Beoordeling open vragen	21
	4.4.4	Beoordeling proefopstelling	25
	4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	29
	4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	30
5	De Inschrijver		31
	5.1	Uitsluitingsgronden	31
	5.2	Geschiktheidseisen	31
	5.2.1	Financiële en economische draagkracht	31
	5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	32
	5.2.3	Beroepsbevoegdheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	33
	5.4	UEA en referenties	33
	5.5	Verificatie en bewijsstukken	34
BIJLAGEN			35

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	PCBO Apeldoorn.
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
AVaaS	Audiovisuele middelen die als een dienst geleverd worden (as-a-service).
AV-middelen	AV-middelen staat voor audiovisuele middelen. Dit zijn hulpmiddelen die gebruikt worden om informatie of inhoud over te brengen via zowel geluid als beeld.
Beschrijvend document	De uitnodiging tot Inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij het Beschrijvend document en/of Raamovereenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Digiborden	Digiborden (digitaal schoolborden) zijn interactieve borden die in klaslokalen worden gebruikt om lessen te verrijken met digitale middelen.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de Aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.

Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever van Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Raamovereenkomst wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient raamovereenkomst te worden gelezen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Raamovereenkomst.

Subgunningscriteria

Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding AV-middelen voor PCBO Apeldoorn, hierna ook te noemen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever, met kenmerk: AV 2024. Deze inleiding geeft een korte toelichting op Opdrachtgever, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 De Aanbestedende dienst

Stichting PCBO Apeldoorn is een organisatie waarin 25 basisscholen en een bestuursbureau in Apeldoorn samenwerken. Samenwerken met ouders, medewerkers en leerlingen om het beste in kinderen naar boven te halen. Iedere school doet dat vanuit zijn eigen karakter en zijn eigen identiteit. De visie van PCBO Apeldoorn is:

Samen jezelf zijn

Ieder mens wordt geboren als zichzelf. En het is in de huidige tijd best een kunst jezelf te zijn en jezelf te blijven. Daar is bij PCBO volop tijd, aandacht en ruimte voor. Door het samen te doen en samen te werken. Samen met de 25 scholen, samen met onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, samen met onze medewerkers en andere stakeholders.

Samen geeft ons kracht, terwijl we tegelijkertijd nooit het individu uit het oog verliezen. Bij PCBO kan en mag iedereen zichzelf zijn. We respecteren ieders eigenheid, waardoor je kunt groeien en bloeien op een manier die bij jezelf en bij de groep past. Iedereen is verschillend, maar uiteindelijk zijn we allemaal gelijk. En dat maakt, dat je bij PCBO samen jezelf kunt zijn.

De stichting wordt geleid door de twee leden van het College van Bestuur. Zij formuleren het strategisch meerjarenbeleid voor vier jaar, in nauwe samenspraak met schooldirecteuren, stafmedewerkers, Raad van Toezicht, groepen ouders, schoolteams, en vele andere lokale en landelijke betrokkenen. Schooldirecteuren en de stafleden van het bureau zijn nauw betrokken bij de totstandkoming van de daaruit voortvloeiende beleidsplannen.

Het College van Bestuur heeft ook de dagelijkse leiding over het bureau PCBO Apeldoorn. Het bureau adviseert en ondersteunt de scholen als het gaat om onderwijs, personeelsbeleid, communicatie, financiën, faciliteiten, ICT, inkoop en contracten. De schooldirecteuren hebben de leiding over een of meerdere scholen. De directeur maakt in samenspraak met het team een schoolplan voor vier jaar, waarin onder meer missie, strategie en doelen staan. Dit schoolplan is afgeleid van het 'strategisch meerjarenbeleidsplan van PCBO Apeldoorn en wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad.

Voor meer informatie zie ook onze website:

<http://www.pcboapeldoorn.nl>

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en het aanbestedingsplatform.

Hoofdstuk 2 geeft toelichting op de Opdracht die het onderwerp is van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 3 gaat in op de gehele procedure van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 4 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel, de beoordelingsfasen en de gunningscriteria.

Hoofdstuk 5 geeft een beschrijving van de voorwaarden voor inschrijven.

1.3 Gebruik aanbestedingsplatform

Inschrijver kan zijn offerte uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Voor zover inhoudelijke omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document, het Programma van Eisen (Bijlage 3) of de Raamovereenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren het Beschrijvend document, Programma van Eisen of de Raamovereenkomst. Voor zover termijnen of data Beschrijvend document PCBO Apeldoorn "AV-middelen" genoemd op het aanbestedingsplatform en de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de meest recente informatie.

LET OP: Om een offerte via TenderNed in te kunnen dienen, dient Inschrijver te beschikken over eHerkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze eHerkenning ontvangt via TenderNed.

Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning kan Inschrijver vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

1.4 Vertrouwelijke informatie

Alle documentatie en informatie die in het kader van de Aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk.

Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs.

2 De Opdracht

2.1 Doel van de Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de levering van AV-middelen in de vorm van digiborden (hierna: AV-middelen) voor een periode van zes (6) jaren met een verlengingsperiode van 2 keer 1 jaar.

De Opdracht betreft het leveren en installeren van AV-middelen op de verschillende locaties van PCBO.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft. Daarna wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur beschreven.

2.2.1 Huidige situatie

PCBO Apeldoorn maakt momenteel gebruik van AV-middelen verdeeld over 26 locaties (25 basisscholen en 1 bestuursbureau).

2.2.2 Gewenste situatie

De Aanbestedende dienst is voornemens om gedurende de looptijd van de Overeenkomst ongeveer 175 digiborden aan te schaffen. Aan de hand van de opgestelde eisen en specificaties in Bijlage 3 Programma van Eisen (PvE) wordt aan de Inschrijver gevraagd om passende Digiborden aan te bieden.

Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver actief meedenkt op het gebied van duurzaamheid. Tevens wenst Aanbestedende dienst dat de nieuwe Digiborden op dezelfde locaties als de oude digiborden worden geïnstalleerd.

Verwachte omvang van de Raamovereenkomst:

PCBO verwacht over de gehele looptijd (maximaal 8 jaren) van de Raamovereenkomst producten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 541.322,- excl. BTW.

De overeenkomst wordt gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet, daarom zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden, voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de Raamovereenkomst:

PCBO neemt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst producten af, met een maximale totale waarde van € 541.322,- maximaal 200 stuks in 8 jaar.

Digibord	
Digibord 65 inch	30
Digibord 75 inch	100
Digibord 86 inch	45

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De aantallen worden bij de bestellingen bekend gemaakt.

2.2.3 Scope

In scope zijn:

- Advisering, levering, montage, installatie, garantie- en serviceverlening en reparatie van de geleverde Digiborden;
- Het monteren van de Digiborden op de bestaande in hoogte verstelbare liften en waar de huidige liften nog niet in hoogte verstelbaar zijn op een nieuwe in hoogte verstelbare lift;
- Aanleggen van een kabelgoot t.b.v. data bekabeling, stroomkabels en HDMI kabels naar de wandcontactdozen en bureaus van de leerkracht. Maximale afstand digibord naar deze contactpunten is 10meter;
- Het optioneel leveren van een OPS module;
- Het optioneel leveren van ophang- en draagsystemen; mobiel, vloer en muur;
- Het optioneel leveren van een bijpassende camera en microfoon;
- Demonteren en op verzoek duurzaam afvoeren van de huidige Digiborden;
- Inclusief prijs verwijderen en verhuizen oude Digiborden en plaatsen nieuwe Digiborden en het eventueel afvoeren van de oude Digiborden;
- Garantieafhandeling van de door Opdrachtnemer geleverde Digiborden;
- Training & opleiding voor medewerkers en docenten van Opdrachtgever. De inhoud van de training wordt in overleg bepaald. Inschrijver dient op het Prijzenblad een uurtarief voor trainingen op te geven. Dit betreft een vast uurtarief voor alle trainingen.

Buiten scope is:

- Het plaatsen van of het verplaatsen van wand contactdozen (220v) en wand contactdozen UTP.

2.3 Overeenkomst

2.3.1 Type overeenkomst

De Raamovereenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een Raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

2.3.2 Duur van de Overeenkomst

De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van zes (6) jaren en gaat in per 01 augustus 2024. De initiële contracttermijn eindigt op 01 augustus 2030. De Opdrachtgever heeft twee (2) keer (eenzijdig) de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder dezelfde condities te verlengen met telkens maximaal één (1) jaar.

Normaliter mag een Raamovereenkomst voor maximaal 4 jaar worden afgesloten. De langere looptijd voor de Raamovereenkomst is te rechtvaardigen in verband met de geschatte levensduur van de te leveren apparatuur.

De standaard afschrijftermijn van audiovisuele middelen bedraagt doorgaans zes tot acht jaar, wat overeenkomt

met hun economische levensduur. Aangezien deze middelen essentieel zijn voor de bedrijfsvoering en intensief worden gebruikt, is het cruciaal dat de raamovereenkomst de gehele afschrijfperiode beslaat. Dit zorgt niet alleen voor continuïteit in de bedrijfsvoering, maar garandeert ook stabiliteit in de levering en het onderhoud van de apparatuur.

Juridisch gezien is een verlenging van de overeenkomst een redelijke en proportionele reactie op de gemaakte investeringen en de afschrijving van deze essentiële middelen. Daarom wordt voorgesteld om de raamovereenkomst met vier jaar te verlengen. Dit zal de optimale benutting van de audiovisuele middelen gedurende hun volledige economische levensduur waarborgen, wat bijdraagt aan een soepele en ongestoorde bedrijfsvoering.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft de Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst later in werking te laten treden, waarbij deze ook later zal eindigen. U dient hiermee nadrukkelijk rekening te houden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening "AV-middelen" overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Opdrachtgever een Aanbesteding conform deel 2 van de Aw 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting tot een langere doorlooptijd.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningscriteria vindt u terug in hoofdstuk 4.4.1 Kwaliteit.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

PCBO Apeldoorn voegt niet onnodig Opdrachten samen in deze aanbesteding, omdat er sprake is van een logisch en samenhangend geheel aan leveringen. Gelet op de samenstelling van de markt heeft de Opdracht een omvang die geen belemmering vormt voor beschikbare (MKB) marktpartijen om deel te nemen aan deze Aanbesteding "AV-middelen". Daarnaast is een bewuste keuze gemaakt om de AV-middelen als één geheel aan te besteden. De reden hiervoor is dat er sprake is van een grote onderlinge afhankelijkheid voor het adequaat functioneren van de AV-middelen. Opdeling in percelen is hierdoor niet wenselijk.

3.1.3 CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

- CPV-code 30000000

Gegevensverwerkende apparatuur, kantooruitrusting en -benodigdheden, uitgezonderd. Meubilair en Softwarepakketten

- CPV-code 30000000-9

Kantoormachines, -uitrusting en -benodigdheden, uitgez. computers, printers en meubilair

- CPV-code 32321300-2

Audiovisuele materialen

- CPV-code 30231320

Digibordmonitors

- CPV-code 50342000-4

Reparatie en onderhoud van audio-uitrusting

- CPV-code 51310000-8

Installatie van radio-, televisie-, audio- en video-uitrusting

3.1.4 Gunningscriterium

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

3.1.5 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	12-04-2024
Sluitingsdatum indienen van vragen eerste NvI	Uiterlijk 19-04-2024 vóór 10:00
Toezenen beantwoording eerste NvI	26-04-2024
Sluitingsdatum indienen van vragen tweede NvI	Uiterlijk 03-05-2024 vóór 10:00
Toezenen beantwoording tweede NvI	10-05-2024
Indienen Inschrijving	07-06-2024 vóór 10:00
Uitnodigingen voor proefopstelling versturen	14-06-2024
Proefopstelling	19-06-2024
Gunningsbeslissing	28-06-2024
Bezwaartermijn	28-06-2024 – 18-07-2024
Proof of concept (POC)	Binnen de standstill periode
Einde stand-still termijn	18-07-2024
Start dienstverlening	01-08-2024

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze Aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed en ook het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

Tijdens de Aanbesteding vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

De heer P. van Sleeuwen

Email:

Met de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via vansleeuwen@hollandinkoopprofessionals.nl

Het is in ieder geval niet toegestaan om andere medewerkers van de Aanbestedende dienst te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie over deze aanbesteding te verkrijgen. De Aanbestedende dienst heeft het recht Inschrijvers die hiermee in strijd handelen uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de Aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop Opdrachtgever zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van Opdrachtgever behoort en de medewerkers van Opdrachtgever over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.3.3 Vragenronde

Om het Beschrijvend document en Bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen door middel van een Nota van Inlichtingen.

Instructie voor het indienen van vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Format stellen van vragen' (Bijlage 8).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Bijlage 8 via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Elke vraag wordt afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) gesteld.

- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- Bij de tweede Nota van Inlichtingen dient u bij voorkeur vragen te stellen over de beantwoording van de vragen van de eerste Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.4.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.4.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.4.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving. Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.4.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer PZ202423_PCBO_AV-middelen.

3.4.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één (1) of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden over de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.5.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het onafhankelijk klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan info@pcboapeldoorn.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat, namelijk: PZ202423_PCBO_AV-middelen;
- Dat de klacht al behandeld is in een Nota van Inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de Aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg. Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.6 Overige bepalingen

3.6.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de Opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.6.2 Intellectueel eigendom

Onder voorbehoud van uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.6.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze Aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.6.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn

opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.6.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zutphen.

3.6.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 PCBO (Bijlage 6) van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.6.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.6.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.6.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nul tarieven.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de AW 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminair en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
- Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
- Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
- Inhoudelijke beoordeling van de gunningscriteria;
- Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
- Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
- De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend Document ongeldig, met uitzondering van het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 Aw, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Programma van Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze Aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze Aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Subgunningscriteria

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Subgunningscriterium	Maximale score
1: Totaalprijs (zoals beschreven op het Prijzenblad)	40
2: Open vragen	30
3: Proefopstelling	30
Totaal	100

4.4.2 Beoordeling Totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad, zie Bijlage 4. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Prijzenblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Prijzenblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere Inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Uitgangspunten:

X= Inschrijving met laagste prijs

Y= Uw Inschrijving

(X / Y) x weging (40)

De scores voor het gunningscriterium totaalprijs worden afgerond op 2 decimalen.

Voorbeeld:

X= €150.000,- (laagste prijs)

Y= €185.000,- (uw prijs)

(€150.000/€185.000) x 40=32,43 score

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

4.4.3 Beoordeling open vragen

De Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en nader uit te werken. De Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving + Aandachtpunten	punten
1.	Toegevoegde waarde	• Wat is de toegevoegde waarde van het door Inschrijver aangeboden Digibord en waarom voldoet juist dit Digibord het beste voor Opdrachtgever? • Kunt u specifiek beschrijven welke unieke voordelen en specifieke expertise uw organisatie aanbiedt die direct bijdragen aan het succes van deze uitvraag. • Geef tevens aan wat u kunt betekenen op het gebied van MVO.	5 punten
2.	Service en garantie	• Wat zijn de mogelijkheden tot verlenging van de garantietermijn op de Digiboorden (naast de vereiste 7 jaar). En hoe garandeert de Inschrijver dit? • Hoe ziet de serviceorganisatie van Inschrijver eruit en hoe borgt Inschrijver de Next Business Day Onsite garantie? • Wanneer stelt Inschrijver vervangend materiaal beschikbaar?	7 punten

3.	Scholing	Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede scholing van de leerkrachten van Opdrachtgever. - Hoe pakt Inschrijver de scholing aan en welke mogelijkheden zijn er? - Welke mogelijkheden biedt Inschrijver voor scholing na bijvoorbeeld één of twee jaar? Neem ook mee als er nieuwe collega's starten.	3 punten
4.	Montage, installatie en oplevering	- Hoe pakt Inschrijver de montage en installatie van de Digiborden aan? - Hoe worden de Digiborden opgeleverd en overgedragen? - Hoe kan Inschrijver ondersteunen bij verhuizingen van de Digiborden, als een school verhuist en zijn hier kosten aan verbonden? Zo ja, hoe hoog zijn de kosten?	6 punten
5.	Prijsstelling	Welke prijsgaranties kan Inschrijver geven voor toekomstige modellen?	6 punten
6.	Calamiteitenplan	Hoe gaat deze organisatie om met een calamiteit? Een calamiteit kan zijn dat door een onheil er met spoed 5 Digiborden geleverd moeten worden, bijvoorbeeld in bruikleen op huurbasis tot er nieuwe borden geleverd kunnen worden.	3 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Het totaal aantal pagina's voor de vijf open vragen samen bedraagt maximaal vijf pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	percentage vraag 1 t/m 6
Uitstekend: De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken, voldoet aan alle genoemde aspecten en daarnaast aanvullende onderwerpen worden uitgewerkt. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	100%

Goed: De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken, alle genoemde aspecten worden genoemd en daarnaast aanvullende onderwerpen worden uitgewerkt. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	70%
Matig: De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.	50%
Slecht: De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0%

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van de Opdrachtgever. Iedere beoordelaar beoordeelt eerst individueel alle open vragen en de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een beoordelingsvergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens de vergadering worden de scores en de onderlinge verschillen per vraag **besproken waarbij de totale individuele definitieve scores worden vastgesteld**. Wanneer er geen wijzigingen worden doorgevoerd bij één van de beoordelaars zijn/haar score, worden de scores van alle beoordelaars bij elkaar opgeteld en hier wordt het gemiddelde van genomen.

De totaalscore op subgunningscriteria 2, de open vragen, is de optelsom van de individuele scores (na de beoordelingsvergadering) gedeeld door het aantal beoordelaars.

Zie het illustratief voorbeeld hieronder wanneer er twee beoordelaars zijn:

Voorbeeld beoordeling (beoordelaar 1):

Score consensus vraag 1	=	100% van 5=	score 5 punten
Score consensus vraag 2	=	50% van 7=	score 3,5 punten
Score consensus vraag 3	=	75% van 4=	score 2,25 punten
Score consensus vraag 4	=	50% van 6=	score 3 punten
Score consensus vraag 5	=	100% van 6=	score 6 punten
Score consensus vraag 6	=	100% van 3	score 3 punten

5 punten + 3,5 punten + 2,25 punten + 3 punten + 6 punten + 3 punten = **Score 22,75 punten**

Voorbeeld beoordeling (beoordelaar 2):

Score consensus vraag 1	=	50% van 5=	score 2,5 punten
Score consensus vraag 2	=	50% van 7=	score 3,5 punten
Score consensus vraag 3	=	75% van 4=	score 2,25 punten
Score consensus vraag 4	=	50% van 6=	score 3 punten
Score consensus vraag 5	=	100% van 6=	score 6 punten
Score consensus vraag 6	=	50% van 3	score 1,5 punten

2,5 punten + 3,5 punten + 2,25 punten + 3 punten + 6 punten + 1,5 punten = **Score 18,75 punten**

Score beoordelaar 1 (**22,75**) + score beoordelaar 2 (**18,75**) / 2= **20,75**

Dit betekent dat de inschrijver in bovenstaand voorbeeld voor subgunningscriterium 2, **20,75 punten** krijgt.

4.4.4. Beoordeling proefopstelling

Beoordelingscriteria waarbij Inschrijver aanwezig is			
Criterium	Testwijze	Verduidelijking	punten
1.	Inschrijver krijgt maximaal 10 minuten de tijd voor de demonstratie van het Digibord. Beoordelaars mogen geen vragen stellen.	Inschrijver presenteert het geleverde Digibord: wat is de meerwaarde van het digibord, waarom is dit het beste Digibord voor Opdrachtgever. Inschrijver demonstreert het Digibord met de op het bord aanwezige software voor besturing en bediening.	4
2.	Inschrijver krijgt maximaal 5 minuten de tijd voor de demonstratie van schermdeling van een device (Chromebook en iPad) via Wi-Fi (of point-to-point verbinding) op het Digibord. Vervolgens wordt met het device de bediening van het Digibord overgenomen en wordt het gebruik van aanwezige tools gedemonstreerd.	Inschrijver demonstreert hoe gebruiksvriendelijk het is voor een docent om met toestemming het scherm van een leerling te delen en te bedienen. Dit gebeurt door middel van een autorisatieproces, waarbij de docent interactie kan hebben met het touchscreen via de leerling zijn apparaat, gebruikmakend van de touchscreen-applicaties.	4
3.	Inschrijver krijgt maximaal 5 minuten de tijd voor de demonstratie van de beveiligingsopties.	Inschrijver toont de werking en het gebruik van de beveiligingsopties, zodat Opdrachtgever kan voldoen aan de huidige AVG-vereisten. Kunnen Digiborden worden vergrendeld zonder uit te loggen? Worden gegevens permanent bewaard, of kan worden ingesteld dat downloads na bepaalde tijd worden verwijderd?	5
4.	Inschrijver krijgt maximaal 5 minuten de tijd voor de demonstratie van de beheermodule.	Inschrijver demonstreert in de beheermodule het energiebeheer, schermbeheer, gebruikersmanagement, applicatiebeheer en het narrowcastingsysteem.	2

Beoordelingscriteria die zonder aanwezigheid van de Inschrijver worden beoordeeld			
Criterium	Testwijze	Verduidelijking	punten
Gebruiksgemak	Gebruiker test gebruiksgemak zonder verdere uitleg te ontvangen over het Digibord. De bediening, standaard functionaliteiten en afstandsbediening worden getest.	Verschillende functionaliteiten van het Digibord en de afstandsbediening worden getest op gebruiksvriendelijkheid door Gebruiker (docent en de systeem-/netwerkbeheerder). De hoogte van de score wordt bepaald door hoe eenvoudig het is om zonder uitleg het Digibord, de afstandsbediening en de verschillende functies te bedienen.	3
Werken op verschillende schermen	Hoe werken Digibord en monitor van docent samen en onafhankelijk van elkaar.	Wat zijn de mogelijkheden voor werken op de monitor van de docent, als het Digibord op een andere manier gebruikt wordt. Voorbeeld: het Digibord staat op 'freeze' terwijl monitor gebruikt wordt, of Digibord vertoont een achtergrondbeeld zoals haardvuur.	3
Schrijven op het touchscreen met pen, test reactiesnelheid, vertraging	Het Digibord wordt gebruikt met pen en met software vanaf Chromebook en iPad.	Gebruiker test de reactie van het Digibord op schrijven en tekenen, hoe accuraat reageert het bord op de plek waar geschreven wordt? Wat is de reactiesnelheid op aanrakingen? Zorgt het aanraken met volledige handpalm voor afwijkingen of verstoringen? Wat gebeurt er als meerdere mensen tegelijk op het scherm werken?	2
Helderheid scherm	Vergelijken van helderheid verschillende Digiborden bij het kijken van een 4K YouTube filmpje door meerdere beoordelaars.	Hoe ervaren de beoordelaars beeldscherpte, -contrast en -stabiliteit. Hoe rustig kijkt het, is er spiegeling waarneembaar? Hoe is dit bij kijken van een afstand of schuine hoek?	1
Google apps	Beoordelen van de werking van verschillende apps zonder aangesloten device.	Welke apps kunnen op het Digibord worden gezet?	2
Aansluiting toetsenbord en muis	Beoordelen van de werking van toetsenbord en muis op afstand.	Hoe werken het toetsenbord en de muis vanaf het bureau van de docent? Kan dit met bluetooth (USB)? Zit er vertraging op het Digibord?	2

Audio	Vergelijken van het geluid van verschillende Digiborden d.m.v. het kijken van een YouTube filmpje door meerdere beoordelaars.	Hoe werkt het regelen van de audio? Is het geluid zuiver, verstaanbaar en luid genoeg voor het hele klaslokaal? Welke instellingen zijn aanpasbaar door Gebruiker en kunnen deze mogelijk storingen veroorzaken?	2
-------	---	--	---

Inschrijvers, die na beoordeling van de prijs en de open vragen (waarop ze minimaal 35,00 punten moeten scoren) op plek 1 t/m 3 in de ranking staan, zullen op 14 juni 2024 een uitnodiging voor de proefopstelling ontvangen.

Het gevraagde 75 inch Digibord (waarmee Inschrijver heeft ingeschreven) inclusief een verrijdbaar onderstel en OPS module, en een korte instructie aan een bovenschools ict-er van PCBO, moet op 19 juni 2024 tussen 09.00 en 10.30 uur afgeleverd worden voor de proefopstelling. Inschrijver levert het Digibord af, installeert hem en zet hem een keer aan om te testen of het werkt, en zal daarna de ruimte verlaten. Op 21 juni 2024 tussen 09.00 en 10.30 uur dient het Digibord weer opgehaald te worden.

Onderdeel	Datum
Uitnodiging proefopstelling	14-06-2024
Afleveren digibord + korte instructie (tips en tricks), tussen 9.00-10.30	19-06-2024
Ophalen digibord, tussen 9.00-10.30	21-06-2024

Locatie van de proefopstelling:

IKC de Gong, Koperslagersdonk 4, 7326HM Apeldoorn

Op 19 juni 2024 wordt het Digibord beoordeeld door de aangewezen leden van de beoordelingscommissie. De Digiborden worden middels de interne OPS, een iPad en een Chromebook van Opdrachtgever getest. Opdrachtnemer dient voor de bekabeling (HDMI 5 meter) te zorgen. Het testen vindt plaats in één of meerdere lokalen vanuit eenzelfde positie. Inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn. De totaalscores van de beoordelaars worden per Inschrijver opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt beoordeeld met het maximaal aantal punten. Inschrijvers die minder punten behalen scoren naar rato lager. De andere scores worden volgens onderstaande formule berekend.

X = De beste score (totaal van alle beoordelaars)
Y = Uw Inschrijving

(Y/X) x de weging van de proefopstelling

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De Gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de Gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de Gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze Aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de Gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de Gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zutphen. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform uitvraag uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere Opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentieopdracht dient niet ouder te zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van de "aankondiging van opdracht" met betrekking tot deze aanbesteding.
- De referentieopdracht is naar tevredenheid van de betreffende referent uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van AV-middelen en bijbehorende dienstverlening.
- Het staat de Aanbestedende dienst vrij contact op te nemen met de referent voor nadere informatie, dit na afstemming met de Inschrijver.
- Het is toegestaan een lopende Opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage 2). Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wilt aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten.
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1:

Uw onderneming heeft aantoonbare ervaring met leveren, monteren en installeren van minimaal 20 Digiborden in een periode van één (1) week bij een onderwijsinstelling.

Kerncompetentie 2:

Het verlenen van service (onderhoud en garantie) voor Digiborden o.b.v. next business day on site aan een onderwijsinstelling.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden.

Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren.

Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Milieucertificaat:

Een geldig milieucertificaat. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Kwaliteitszorgsysteem:

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze Aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- In Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de Aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de Aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te

vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Tevens treft u bijgaand Bijlage 9 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een geldig bewijs van Inschrijving in het beroepsregister/handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze Aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

- Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.
- Een geldig milieucertificaat. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referentieprojecten en kerncompetenties
Bijlage 3	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6	ARVODI-2018 PCBO
Bijlage 7	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 8	Format stellen van vragen
Bijlage 9	Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10	Specificatieblad

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.4.3.

Volledigheid Inschrijving

Indienen bij Inschrijving		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Terbeschikkingstellingsverklaring <i>(indien van toepassing)</i>	Vrij format
Bijlage 3	Referenties en kerncompetenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Uitwerking Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Uitwerking Open vragen <i>(beantwoording in 1 (één) separaat PDF bestand uploaden), zie 4.4.3 voor met maximaal toegestane aantal A4.</i>	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 7	Productinformatie	Vrij format
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Aansprakelijkheidsverzekeringpolis
Kwaliteitscertificaat
Uittreksels KVK
Milieucertificaat 14001