

# Aanbesteding Touchscreens

Aanbestedingsleidraad

Ichthus College Veenendaal



## Inhoud

1	Inleiding .....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie .....	5
1.4	Aanbestedingsprocedure .....	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed .....	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht .....	6
2.3	Samenvoeging en percelen .....	6
2.4	Omvang van de opdracht .....	6
2.5	CPV-code .....	6
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst .....	7
3	Planning en informatieverstrekking .....	8
3.1	Planning van de aanbesteding .....	8
3.2	Nota van inlichtingen .....	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving .....	9
4.2	Vormvereisten inschrijving .....	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure .....	10
5.1	Openen inschrijvingen .....	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie .....	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	10
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden .....	11
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.4	Bewijsstukken.....	11
5.5	Gunningscriterium .....	12
5.5.1	Beoordeling open vragen .....	12
5.5.2	Beoordeling prijs .....	14
5.5.3	Uitnodiging proefopstelling.....	15
5.5.4	Beoordeling proefopstelling.....	15
5.6	Gunning.....	15
5.7	Klachten .....	15
6	Algemene bepalingen.....	16
6.1	Akkoordverklaring.....	16
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden .....	16

6.3	Gestanddoening.....	16
6.4	Varianten .....	16
6.5	Voorbehouden .....	16
6.6	Digitaal bewerken bijlagen .....	16
6.7	Kosten inschrijving en overige kosten .....	16
6.8	Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....	17
6.9	Nederlandse taal.....	17
6.10	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....	17
6.11	Inschrijving met andere ondernemingen .....	17
6.11.1	Combinatie .....	17
6.11.2	Beroep op derden .....	18
6.11.3	Hoofd/-onderaanneming .....	18

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: Gewenste situatie

# 1 Inleiding

## 1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor touchscreens aan Ichthus College Veenendaal, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

## 1.2 Aanbestedende dienst

Het Ichthus College is een brede middelbare school voor vmbo-tl, havo en vwo (atheneum /gymnasium). De school telt rond de 2.100 leerlingen. Zij krijgen les op één locatie.

### Identiteit

Het Ichthus College is een protestantschristelijke school op reformatorische grondslag. We willen goed onderwijs verzorgen in een veilig klimaat op verschillende niveaus, waarbij aandacht is voor verschillen in talenten, achtergronden en leerstijlen van leerlingen. Het is ons verlangen dat zoals Psalm 78 verwoord: opdat zij hun hoop op God stellen en Gods daden niet vergeten. Ons onderwijs laat zich daarom het best omschrijven als 'hoopvol onderwijs'. De kern van die hoop ligt opgesloten in de naam van onze school: I-CH-TH-U-S (Jezus Christus, Zoon van God, Zaligmaker).

### Toegankelijk voor iedereen

Onze school biedt plaats aan elke leerling die zich thuis voelt binnen het christelijke klimaat van onze school, of daar respectvol mee omgaat. Dat levert waardevolle gesprekken op over elkaars visie op het christelijk geloof!

### Duurzaamheid

Zowel in het onderwijs als bij de bedrijfsvoering streven we voortdurend naar efficiency, doelmatigheid en een verlaging van onze CO2-footprint. Wij hebben eerbied voor Gods schepping, waarbij duurzaamheid voortdurend onze aandacht verdiend. Daarbij werken we bij voorkeur vanuit de SDG's 3 (goede gezondheid en welzijn), 7 (betaalbare en duurzame energie) en 12 (verantwoorde consumptie en productie).

Locatie	Adres	Plaats
Bezoekadres Ichthus College	Vondellaan 4	Veenendaal

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.ichthuscollege.nl/>.

Hierna wordt Ichthus College Veenendaal 'opdrachtgever' genoemd.

### 1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Lidwien de Groot	Inkoopadviseur locatie Schijndel

### 1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

### 1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

## 2 Opdracht

### 2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever zowel interactieve beamerborden als touchscreens op locatie staan. De behoefte van opdrachtgever is om in de nieuwe situatie de lokalen te voorzien van eenzelfde type digibord, namelijk touchscreens. Om rechtmatig in te kopen heeft opdrachtgever besloten om touchscreens Europees aan te besteden.

### 2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van touchscreens aan opdrachtgever. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

De volgende diensten maken onderdeel uit van de opdracht:

- Advisering, levering, montage, installatie, garantie- en serviceverlening en reparatie van de geleverde touchscreens en aanverwante artikelen zoals liften.
- Site survey (bezoeking van de ruimten waar de betreffende touchscreens geplaatst dienen te worden. Dit om eventuele problemen bij de installatie te voorkomen) van tevoren voor nieuwe opstellingen.
- Onderhoud en garantieafhandeling van de door opdrachtnemer geleverde touchscreens gedurende de garantieperiode.
- Training & opleiding op verzoek van opdrachtgever voor medewerkers en docenten van opdrachtgever. De inhoud van de training wordt in overleg bepaald.

Het doel van de aan te besteden opdracht is het op praktische wijze voorzien in kwalitatief goede touchscreens die een zeer hoge mate van beschikbaarheid hebben.

### 2.3 Samenvoeging en percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

### 2.4 Omvang van de opdracht

Opdrachtgever wenst in totaal ongeveer 84 touchscreens opgeleverd te krijgen. Daarbij wenst opdrachtgever in de voorjaarsvakantie 2026 in de 10 à 15 lokalen de touchscreens te vervangen. De overige touchscreens moeten in de zomervakantie 2026 in maximaal vier weken worden opgeleverd. Aan de genoemde omvang zijn geen rechten te ontleen.

### 2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 30231320-6 Touchscreenmonitors

## **2.6 Overeenkomst**

Aantal te selecteren leveranciers: 1

Startdatum: 1 juni 2026

De overeenkomst eindigt na volledige plaatsing, installatie, oplevering door opdrachtnemer en acceptatie door opdrachtgever. Het eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van opdrachtnemer om gedurende de overeengekomen garantieperiode te handelen conform de in het Programma van Eisen opgenomen bepalingen.

## **2.7 Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is zes (6) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

## 3 Planning en informatieverstrekking

### 3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	29-10-2025
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	11-11-2025 om 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	18-11-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	25-11-2025 om 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	27-11-2025
Inschrijvingsdeadline	09-12-2025 om 09.00 uur
Versturen uitnodiging proefopstelling	16-12-2025
Leveren proefopstelling	05-01-2026 tussen 7.30 en 10.00 uur
Gunningsbeslissing	14-01-2026
Bezwaartermijn	15-01-2026 – 03-02-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

### 3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

## 4 Inschrijving en vormvereisten

### 4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Prijzenblad in Excel en getekend in PDF	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Productinformatie (conform eis 10)	Eigen format	Overige documenten

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

## 5 Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de proefopstelling.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en proefopstelling, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de proefopstelling. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

### 5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie.

### 5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

#### 5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

#### Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor onderstaande kerncompetentie één referentie.

- Het leveren, monteren en installeren van minimaal 40 touchscreens in één keer bij een onderwijsinstelling.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

#### 5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

## 5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	25 punten
		Vraag 1: Levering en installatie	5 punten
		Vraag 2: Service en garantie	15 punten
		Vraag 3: Duurzaamheid	5 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	30 punten
3.	Kwaliteit	Proefopstelling	45 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

### 5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Levering en installatie	<p>Hoe gaat inschrijver de bestelde touchscreens leveren en installeren?</p> <p>Geef in het antwoord ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoe de installatie en de ruimte voor plaatsing van een touchscreen wordt voorbereid.</li><li>• Op welke wijze het touchscreen wordt geleverd en geïnstalleerd.</li><li>• Welke actie(s) inschrijver neemt om overlast voor het primaire proces bij levering en installatie zo veel mogelijk te beperken.</li><li>• Op welke wijze een (korte) instructie wordt gegeven direct na installatie.</li><li>• Welke nazorg na installatie geboden wordt door inschrijver.</li></ul> <p><i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die haar op een praktische wijze ondersteunt bij het aanschaffen en installeren van de nieuwe touchscreens, waarbij het primaire proces niet verstoord wordt en een minimale inzet en inspanning van opdrachtgevers medewerkers benodigd is.</i></p> <p>Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.</p>

2.	Service en garantie	<p>De continuïteit van het onderwijs is erg belangrijk voor opdrachtgever. Hoe ziet het service en garantieproces van inschrijver eruit en op welke wijze organiseert inschrijver het beheer?</p> <p>Geef in het antwoord ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe de serviceorganisatie van inschrijver eruitziet en hoe zij de Next Business Day Onsite garantie borgt.</li> <li>• Welke garantievoorwaarden inschrijver biedt en hoeveel jaar garantie inschrijver geeft op de aangeboden oplossing.</li> <li>• Wat de aanvullende garantiemogelijkheden zijn en eventuele bijkomende kosten?</li> <li>• Hoe inschrijver bijdraagt aan een langere technische levens- en gebruiksduur van de touchscreens dan de garantieperiode strekt.</li> <li>• Hoe snel en in welke situatie inschrijver vervangend materiaal beschikbaar stelt en tegen welke voorwaarden.</li> <li>• Op welke wijze borgt inschrijver de veiligheid van de software en de beveiliging met betrekking tot de aangeboden touchscreens. Welke aandachtspunten met betrekking tot veiligheid en privacy van de te leveren touchscreens signaleert inschrijver?</li> <li>• In hoeverre en op welke manier zijn de touchscreens door een device managementoplossing te beheren?</li> <li>• Voeg als aparte bijlage de ingevulde SLA toe die u voor deze opdracht gebruikt.</li> </ul> <p><i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar in staat is de vereiste service en support rondom het service- en garantieproces te verzorgen. Opdrachtgever verwacht een complete en soepele wijze van het repareren van touchscreens, waarbij opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgd wordt.</i></p> <p>Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Daarnaast mag inschrijver een heldere SLA als aparte bijlage aan het antwoord toevoegen.</p>
3.	Duurzaamheid	<p>Hoe past inschrijver duurzaamheid toe in haar bedrijfsvoering en hoe past inschrijver duurzaamheid toe in het kader van deze opdracht?</p> <p>Geef in het antwoord ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe duurzaam de aangeboden apparatuur is? Geef daarbij tenminste aan wat het energieverbruik en de warmte-uitstraling van het bord is.</li> <li>• Op welke wijze inschrijver omgaat met de af te voeren apparatuur?</li> <li>• Wat er gebeurt met de (onderdelen van) opstellingen die niet opnieuw ingezet kunnen worden bij opdrachtgever?</li> <li>• Beschrijf aan de hand van Sustainable Development Goals (SDG's) in hoeverre inschrijver duurzaamheid een plek heeft gegeven in haar organisatie en hoe inschrijver deze toepast in het kader van deze opdracht. Geef hierbij ook aan welke resultaten inschrijver al heeft behaald.</li> </ul> <p><i>Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan.</i></p> <p>Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.</p>

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Elk antwoord begint op een nieuwe pagina. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.</li> </ul>
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of;</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.</li> </ul>
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en;</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.</li> </ul>
25%	Het ingediende antwoord: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of;</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	Het ingediende antwoord bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of;</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

### 5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer 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 inclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

max aantal punten – (maximaal aantal punten \* LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;3))

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

### 5.5.3 Uitnodiging proefopstelling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de proefopstelling. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

### 5.5.4 Beoordeling proefopstelling

Inschrijver levert de proefopstelling op het in de planning aangegeven moment op:

Ichthus College  
Nijhofflaan 1  
3906 EV Veenendaal

Bij aflevering maakt inschrijver een afspraak wanneer de proefopstelling weer opgehaald mag worden. De beoordelaars geven een individuele score, waarna er gemiddeld wordt.

Voor de proefopstelling worden de volgende items geleverd. Het geleverde voldoet aan de gestelde eisen.

- touchscreen 86"
- verrijdbaar onderstel
- 2 touchpennen
- 1 toetsenbord en muis (worden niet beoordeeld)
- 1 gebruiksaanwijzing dubbel A4

De volgende elementen worden beoordeeld, waarbij elk element even zwaar weegt:

- Mate van intuïtief gebruik
- Kwaliteit van geluid (duidelijk hoorbaar ook achterin een groot lokaal)
- Nauwkeurigheid en snelheid van schrijven
- Beeldkwaliteit, waarbij gekeken wordt naar scherpte, helderheid, zichtbaarheid van hetgeen getoond op het scherm vanuit diverse posities in het lokaal en zichtbaarheid in combinatie met tegenlicht en lichtinval
- Snelheid van touchscreen (o.a. opstarten en switchen tussen applicaties)
- Technische checks vanuit het Programma van Eisen

#### Beoordelingskader

100%	Uitstekend
75%	Goed
50%	Voldoende
25%	Matig
0%	Slecht

## 5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde standstilltermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever hiervan gelijktijdig op de hoogte, met een kopie van de betekende dagvaarding.

## 5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of voorlopige gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

## 6 Algemene bepalingen

### 6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen, voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

### 6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

### 6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlenkt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

### 6.4 Varianten

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

### 6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 6.6 Digitaal bewerken bijlagen

Inschrijver bijlagen niet aan die onderdeel zijn van de inschrijving. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een volledige en juiste inschrijving.

### 6.7 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

## 6.8 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

## 6.9 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## 6.10 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

## 6.11 Inschrijving met andere ondernemingen

Het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

### 6.11.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Inschrijvers geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn beide combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt inschrijver gebruik van een combinant om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

### **6.11.2 Beroep op derden**

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

### **6.11.3 Hoofd/-onderaanneming**

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst.

De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.