

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

INVULDOCUMENT

Europese aanbesteding

Digitale Schoolborden

Referentie: SI-DS-2026

Schoolinkoop



schoolinkoop.nl
collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Inschrijver:

Status:	Definitief, v1.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	19-12-2025

Inhoud

Bijlage B-1 Invulinstructie	3
Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4
Bijlage B-3 Referenties.....	5
Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten	7
Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling	8
Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)	9
Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens.....	10
Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier	11
Bijlage B-9.....	12
Bijlage B-10 Acceptatietest	13
Bijlage B-11 Protocol van Oplevering	15

Bijlage B-1 Invulinstructie

De Inschrijver dient de Inschrijving op te bouwen door de gevraagde gegevens in te vullen in dit Invuldocument. Daar waar in het Invuldocument wordt verwezen naar (een) los meegeleverde bijlage(n), dan dient de Inschrijver tevens deze bijlage(n) ingevuld aan te leveren.

Op het voorblad van dit Invuldocument dient de naam van de Inschrijver ingevuld te worden.

Voor het samenstellen van de **versie van de Inschrijving die geldt als het origineel** (de ingescande versie voorzien van handtekening) dient de Inschrijver de los meegeleverde bijlagen op de juiste plaats tussen te voegen. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan toegevoegd te worden, tenzij anders vermeld.

De versie van de Inschrijving die geldt als origineel dient op de aangegeven plaatsen te zijn ondertekend en op de overige pagina's te zijn voorzien van een paraaf.

Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie de apart toegevoegde bijlage. Het document dient -ingevuld en ondertekend- te worden toegevoegd achter deze pagina.

Bijlage B-3 Referenties

De Inschrijver dient gebruik te maken van onderstaand model voor het opgeven van referenties. De opgegeven referenties dienen te voldoen aan de criteria beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie.

Referentie kerncompetentie 1:

Gegevens organisatie

Naam organisatie:

Soort organisatie:

Branche(s) waarbinnen organisatie actief is:

Gegevens contactpersoon

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Email:

Functie contactpersoon:

Gegevens opdracht

Looptijd van de opdracht: begin- en einddatum:

Omvang van de opdracht (totaalbedrag gehele €.....
opdracht):

Opdrachtformulering:

Referentie kerncompetentie 2:

Gegevens organisatie

Naam organisatie:

Soort organisatie:

Branche(s) waarbinnen organisatie actief is:

Gegevens contactpersoon

Naam contactpersoon:

Telefoonnummer:

Email:

Functie contactpersoon:

Gegevens opdracht

Looptijd van de opdracht: begin- en einddatum:

Omvang van de opdracht (totaalbedrag gehele €.....
opdracht):

Opdrachtformulering:

Inschrijvende organisatie:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Hierbij verklaart elk der ondergetekenden dat zijn/haar onderneming voor de hierna vermelde combinatie hoofdelijke en gezamenlijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de Europese aanbesteding Digitale Schoolborden (ref. SI-DS-2026) alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Gegevens combinatie

Naam van de combinatie:

Gegevens combinant 1

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger:

Functie:

Bedrijf:

Datum:

Handtekening:

Gegevens combinant 2

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger:

Functie:

Bedrijf:

Datum:

Handtekening:

Gegevens combinant 3

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger:

Functie:

Bedrijf:

Datum:

Handtekening:

(Bij meer dan drie combinanten is het toegestaan de opgave dienovereenkomstig uit te breiden.)

Inschrijvende organisatie:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling

(Aanleveren na voorlopige gunning)

Ondergetekende [naam bevoegde bestuurder(s)], als rechtsgeldig vertegenwoordiger van [naam onderaannemer], verklaart hierbij dat [naam hoofdaannemer] kan beschikken over de mensen en middelen van [naam onderaannemer] ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst die onderwerp is van de Europese aanbesteding Digitale Schoolborden (ref. SI-DS-2026), indien de Aanbestedende dienst die opdracht verstrekt aan [naam hoofdaannemer].

Inschrijvende organisatie:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Hierbij verklaart ondergetekende dat deze kennis heeft genomen van en onvoorwaardelijk instemt met:

1. de uiteindelijke Overeenkomst, inclusief alle Bijlagen;
2. de Inkoopvoorwaarden behorend bij onderhavige aanbesteding;
3. het Programma van Eisen behorend bij onderhavige aanbesteding.

Tevens verklaart ondergetekende dat deze hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.

Inschrijvende organisatie:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens

Zie de apart toegevoegde bijlage. Het document dient -ingevuld en ondertekend- te worden toegevoegd achter deze pagina.

Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier

Op de volgende pagina's treft de Inschrijver per vraag een kop aan waaronder het gevraagde antwoord gegeven dient te worden. De pagina-instellingen en andere eigenschappen (zoals bijvoorbeeld papierformaat, lettertype, -grootte, regelafstand, marges) mogen niet worden aangepast. De enige uitzondering op dit voorschrift is dat letters vet, onderstreept en/of cursief gemaakt mogen worden en dat de puntgrootte naar boven toe mag worden aangepast. Ook mag er geen verschil zijn tussen de versie die wordt beschouwd als het origineel en de versie die in Word-format wordt aangeleverd.

Implementatieplan

Beschrijving service en Partnership

Doelgroepspecifieke oplossing

Duurzaamheidsplan

Productspecifieke oplossing

Inschrijvende organisatie:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B-9

Bijlage B-9 is komen te vervallen.

Bijlage B-10 Acceptatietest

1. Doel

De acceptatietest heeft als doel het uitsluiten van DOA en transportschade bij levering van Digitale Schoolborden. De test vormt de basis voor het melden van DOA's binnen de contractueel vastgelegde termijn van 10 kalenderdagen na levering.

Deze acceptatietest is aanvullend op en een subset van het Protocol van Oplevering (Bijlage B-11) en vormt de formele basis voor het melden van DOA's binnen de gestelde termijn van 10 dagen zoals gesteld in Bijlage A-4 Programma van Eisen.

2. Moment en verantwoordelijkheid

- De acceptatietest wordt uitgevoerd direct na installatie of uiterlijk binnen 5 werkdagen na levering
- De test wordt uitgevoerd door de leverancier/ installateur, in aanwezigheid of met medewerking van de IVD-coördinator of gemachtigde van de school.

3. Reikwijdte

De acceptatietest is van toepassing op:

- Interactieve displays en digitale schoolborden
- Touch- en beameroplossingen
- Meegeleverde randapparatuur (zoals pennen, interne pc, audio oplossingen)

4. Acceptatietest (DOA-controle)

De acceptatietest omvat minimaal de volgende controles:

- Fysieke staat
 - Apparatuur is nieuw en onbeschadigd
 - Geen zichtbare transportschade
 - Serienummer correspondeert met leverdocumentatie
- Basisfunctionaliteit
 - Apparatuur start correct op zonder foutmeldingen
 - Geen ongebruikelijke geluiden of overmatige warmteontwikkeling
 - Touchfunctionaliteit werkt over het volledige oppervlak
- Beeld en geluid
 - Beeld is stabiel en vrij van dode pixels, flikkering of kleurafwijkingen
 - Geluid functioneert zonder vervorming
- Aansluitingen
 - HDMI-, USB- en netwerkaansluitingen functioneren
- Software
 - Bordsoftware start zonder fouten
 - Firmware is stabiel en door leverancier vrijgegeven

5. Resultaat acceptatietest

De acceptatietest ken drie mogelijke uitkomsten:

Goedgekeurd:

De apparatuur voldoet aan de acceptatiecriteria en wordt vrijgegeven voor gebruik

Goedgekeurd onder voorbehoud:

Er zijn beperkte afwijkingen zonder direct impact op gebruik. Deze worden vastgelegd en binnen een afgesproken termijn hersteld.

Afgekeurd (DOA):

De apparatuur functioneert niet correct bij ingebruikname. De leverancier draagt zorg voor kosteloze vervanging of herstel. De melding geldt als tijds DOA-melding binnen de 10 dagenregeling zoals gesteld in Bijlage A-4 Programma van Eisen.

6. Vastlegging

Van elke acceptatietest wordt minimaal vastgelegd:

- Datum
- Lokaal/ locatie
- Merk, type en serienummer
- Testresultaat en eventuele opmerkingen
- Naam uitvoerder

7. Relatie met Bijlage B-11 Protocol van oplevering

Een geslaagde acceptatietest is een voorwaarde voor de formelere oplevering conform het Protocol van Oplevering. De functionele testen uit Bijlage B-11 gaan verder dan deze acceptatietest. Bij afkeuring wordt het opleverproces opgeschort tot herstel of vervanging heeft plaatsgevonden.

8. Acceptatie

De school behoudt zich het recht voor om apparatuur te weigeren:

- Bij vastgestelde DOA
- Bij afwijking van overeengekomen specificatie
- Bij uitblijven van herstel binnen een redelijke termijn

De levering wordt pas als definitief geaccepteerd na een succesvolle acceptatietest én formele oplevering.

Bijlage B-11 Protocol van Oplevering

Installatie & Onderhoud

1. Doel en Toepassingsgebied

Dit protocol beschrijft de stappen, controles en documentatie die benodigd zijn voor:

- Installatie van nieuwe Digitale Schoolborden (interactieve displays, smartboards, beamers + touchoplossingen).
- Periodiek en correctief onderhoud.
- Formele oplevering aan de school met gebruiksklare apparatuur.

Het geldt voor alle leslokalen en ruimtes waar een Digitaal Schoolbord wordt geplaatst.

2. Voorbereiding voorafgaande aan installatie

2.1 Inventarisatie per lokaal

- Vermogen stroompunten en netwerkaansluiting aanwezig en bruikbaar.
- Bestaande beugels/ structuren controleren op geschiktheid.
- Positie van het bord bepalen (lichtinval, zichtlijnen, hoogte).
- Benodigde kabels en lengtes bepalen (HDMI, USB, Ethernet, stroom).
- Toegankelijkheid lokaal (sleutels, lestijden, obstakels).

2.2 Afstemming met school

- Datum en tijdstip installatie.
- Bereikbaarheid ICT-coördinator.
- Demontage oude apparatuur.
- Afvoer en recycling (WEEE-richtlijnen).

3. Installatieproces

3.1 Montage

- Plaatsing op wand-, vloer- of mobiel onderstel volgens fabrikant.
- Naleving van veiligheidsnormen (NEN 3140, draagkracht muur, valbeveiliging).
- Kabelmanagement: kabels netjes weggewerkt en beschermd.

3.2 Aansluitingen

- Stroom: correcte belasting, aarding gecontroleerd.
- Netwerk: bekabelde LAN-aansluiting of WiFi-configuratie.
- Aansluiting op pc/laptop/docentapparaat.
- Eventuele audio-oplossing (soundbar, externe speakers).

3.3 Configuratie

- Installatie van firmware-updates.
- Koppeling met schoolnetwerk/ domain settings (indien nodig).
- Installatie van relevante apps (Teams, Google, Smart/Promethean software, etc.).
- Instellen van beveiliging (pincode, beheeraccount, restricties).
- Kalibratie van touchscreen, beamer of pen-oplossing.

4. Testen voor Oplevering

De installateur voert een Functionele Controlelijst uit:

4.1 Beeld

- Resolutie correct ingesteld.
- Touch reageert nauwkeurig.
- Geen dode pixels of kleurafwijkingen.
- Beamer: scherpste, keystone, helderheid.

4.2 Geluid

- Volume werkt correct en zonder ruis.
- Eventuele soundbar gekoppeld.

4.3 Connectiviteit

- Internet werkt via LAN/WiFi.
- Casten / screen sharing werkt (AirPlay/Chromecast/Miracast).
- USB-verbindingen functioneren.

4.4 Software

- Bordsoftware opent zonder foutmeldingen.
- Licenties geactiveerd.
- Firmware up-to-date.

4.5 Veiligheid & netheid

- Kabels vastgezet.
- Geen losse delen.
- Ouder apparaat afgevoerd indien afgesproken.

5. Formele Oplevering

5.1 Opleverdocument (te ondertekenen)

Bevat minimaal:

- Lokaalnummer en typenummer van het bord.
- Serienummer(s).
- Datum installatie.
- Overzicht uitgevoerde testen (checklist als bijlage).
- Meldingen van restpunten (indien aanwezig).
- Handtekening installateur & ICT-coördinator/ school.

5.2 Overdracht aan gebruiker

- Uitleg basisfunctionaliteiten aan docent.
- Overhandigen handleidingen en beheerrechten.
- Registratie in beheerportaal (indien aanwezig).

6. Onderhoudsprotocol

6.1 Periodiek onderhoud (2x per jaar of volgens SLA)

- Visuele inspectie bevestigingspunten en kabels.
- Reinigen van scherm en filters.
- Testen van touch, geluid en connectiviteit.
- Firmware-updates uitvoeren.
- Controleren beamerlamp uren (indien van toepassing).
- Invoeren in onderhoudslogboek.

6.2 Correctief onderhoud

- Reactietijden volgens SLA (bijv. 24–48 uur).
- Remote support indien mogelijk.
- Vervangende apparatuur bij langdurige uitval.
- Rapportage na herstel.

7. Documentatie & Registratie

- Assetregistratie per bord (merk, type, serienummer, locatie).
- Onderhoudslogboek.
- Garantie-informatie.
- Versiebeheer firmware/software.

8. Acceptatiecriteria

De installatie wordt pas geaccepteerd wanneer:

- Alle functionele testen zijn geslaagd.
- Documentatie compleet is aangeleverd.
- Geen kritieke restpunten openstaan.
- Schoolbeheerder akkoord geeft via opleverdocument.

9. Bijlage: Checklists

Checklist Installatie

- Bord geplaatst volgens positieplan
- Wandsteun correct gemonteerd
- Kabels netjes verwerkt
- Netwerk aangesloten
- Software geïnstalleerd en geconfigureerd
- Touchscreen gekalibreerd
- Oude apparatuur afgevoerd

Checklist Functionele Test

- Beeldkwaliteit goed
- Touch nauwkeurig
- Geluid werkt
- Internetverbinding actief
- Casting werkt
- Apps functioneren
- Updates geïnstalleerd
- Beveiliging ingesteld