

COMMERCEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Digitale Schoolborden

Referentie: SI-DS-2026

Schoolinkoop



schoolinkoop.nl
collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Status:	Definitief, V1.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	19-12- 2025
TenderNednummer:	563711

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaande uit de Deelnemende besturen en scholen.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Acceptatietest</i>	De door of namens Opdrachtgever uitgevoerde test na installatie of onderhoud, waarmee wordt vastgesteld of de digitale schoolborden en bijbehorende systemen volledig en correct functioneren en voldoen aan de overeengekomen acceptatiecriteria zoals opgenomen in de Overeenkomst, het Programma van Eisen en het Protocol van Aanlevering.
<i>Additionele Dienstverlening</i>	Dienstverlening welke niet is uitgevraagd in deze aanbesteding. Inschrijver mag dit op basis van een uurtarief uitvoeren. Voordat Additionele Dienstverlening wordt uitgevoerd dan wel gefactureerd dient hiervoor expliciet schriftelijk toestemming gegeven te zijn door de Deelnemer.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Concretiseringsfase</i>	De concretiseringsfase is de fase na de beoordeling van de inschrijvingen en na voorlopige gunning, maar vóór definitieve gunning, waarin de Aanbestedende dienst en de voorlopig als winnaar aangewezen Inschrijver gezamenlijk de praktische en uitvoeringsgerichte aspecten van de opdracht nader uitwerken. Deze fase is bedoeld voor het verduidelijken van de implementatie, het afstemmen van planning en fasering per Deelnemer en het concretiseren van werkafspraken, communicatie, rapportage en de SLA binnen de kaders van het Programma van Eisen en de inschrijving. Tijdens de concretiseringsfase mogen geen wezenlijke wijzigingen worden aangebracht in scope, prijs, looptijd of gunningscriteria en blijven de aanbestedingsstukken en de inschrijving leidend. De concretiseringsfase maakt onderdeel uit van het gunningsproces, maar leidt pas tot uitvoering van de overeenkomst na definitieve gunning en ondertekening.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding, handelend namens alle Opdrachtgevers voor aanbestedingsprocedures, contractbewaking, SLA-afspraken, wachtkamerconstructie, centrale communicatie en escalatiekanaal voor scholen.

Definitie	Toelichting
<i>Deelnemer</i>	Een Deelnemer is een schoolbestuur of individuele school welke deelneemt aan het inkoopcollectief Schoolinkoop. Deelnemer is een Aanbestedende dienst in termen van de meest recente versie van de Aanbestedingswet en heeft opdracht gegeven aan Schoolinkoop tot het uitvoeren van een Aanbesteding voor de Aanbestedende dienst. Deelnemer is opgenomen in paragraaf 1.2.
<i>Demontage</i>	Het verwijderen van een bestaande installatie, waaronder mede begrepen het verwijderen van Digitale Schoolborden in het kader van een interne verhuizing, verbouwing of herinrichting. Onder demontage vallen alle hiermee samenhangende werkzaamheden en personeelsuren, waaronder het loskoppelen, veiligstellen, intern transport, afvoer of terugname van materialen, inclusief een Nette en functionele afwerking.
<i>Digitaal Schoolbord</i>	Digitaal Schoolbord Onder een Digitaal Schoolbord wordt verstaan: een interactieve digitale presentatie- en onderwijseenheid die geschikt is voor gebruik in een onderwijsomgeving, bestaande uit, of functionerend als, een geïntegreerd of modulair systeem voor het weergeven, bedienen en delen van digitale content. Een Digitaal Schoolbord omvat in ieder geval, maar niet uitsluitend: • het interactieve display of scherm (inclusief aanraakfunctionaliteit en geïntegreerde of externe reken- en besturingscomponenten); • alle bijbehorende montage- en ophangvoorzieningen, waaronder wandbeugels, vloer- of wandgemonteerde hoogteverstellingen en liften; • alle noodzakelijke randapparatuur, accessoires en aansluitcomponenten; • alle benodigde bekabeling voor stroomvoorziening, data- en signaaloverdracht (zoals HDMI, USB, netwerk- en voedingskabels); • kabelmanagementvoorzieningen, waaronder kabelgoten en afdeksystemen, benodigd voor een veilige, nette en functionele installatie; • eventuele aansluitmodules of bedieningspunten voor gebruikers (bijvoorbeeld HDMI- en USB-aansluitingen bij het bureau van de leerkracht); • de bijbehorende software, firmware en configuraties die noodzakelijk zijn voor het functioneren van het Digitaal Schoolbord. Onder het Digitaal Schoolbord worden tevens begrepen alle onderdelen en voorzieningen die redelijkerwijs noodzakelijk zijn om te voldoen aan het Programma van Eisen en om het Digitaal Schoolbord veilig, deugdelijk en conform de geldende normen te installeren, gebruiken, onderhouden en beheren.
<i>DOA (Dead/ Defect on Arrival)</i>	De situatie waarin een digitaal schoolbord of een bijbehorend systeem onderdeel bij levering of eerste ingebruikname niet functioneert of niet voldoet aan de overeengekomen specificaties.
<i>DOA-test</i>	Dead/ Defect on Arrival-test is de door of namens Opdrachtgever uit te voeren test die direct na levering en/of eerste installatie wordt uitgevoerd, met als

Definitie	Toelichting
	doel vast te stellen of de digitale schoolborden en bijbehorende systemen bij aanlevering volledig functioneren en voldoen aan de overeengekomen specificaties.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoop+</i>	Het Inkoop+ model is een inkoop- en contracteringsmodel waarbij de vergoeding van de opdrachtnemer uitsluitend bestaat uit een vast en gedurende de looptijd van de overeenkomst onveranderlijk opslagpercentage, dat wordt toegepast op de netto inkoop prijs van alle door opdrachtnemer aan opdrachtgever te leveren producten en diensten.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband, die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "SI-DS-2026 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Montage</i>	Het installeren van een (nieuw of herplaatst) Digitaal Schoolbord, waaronder mede begrepen de installatie bij initiële implementatie en herplaatsing in het kader van een interne verhuizing, verbouwing of herinrichting. Onder montage vallen alle hiermee samenhangende werkzaamheden, benodigd materiaal en personeelsuren, inclusief een Nette en functionele afwerking van de installatie.

Definitie	Toelichting
<i>Nadere overeenkomst</i>	In de Nadere Overeenkomst zijn individuele afspraken en specifieke leveringen en prijzen opgenomen voor de individuele locatie.
<i>Nette en functionele afwerking</i>	Onder nette en functionele afwerking (geldt voor montage en demontage) wordt verstaan dat boorgaten en bevestigingspunten die ontstaan door montage, demontage of herplaatsing van Digitale Schoolborden en bijbehorende ophangsystemen zodanig worden afgewerkt dat geen open gaten, losse bevestigingsmaterialen of scherpe randen achterblijven. Het dichten van boorgaten (bijvoorbeeld met vulmiddel) maakt hiervan onderdeel uit. Schilderwerk, stucwerk of esthetisch herstel van wanden valt hier nadrukkelijk niet onder, tenzij hierover vooraf schriftelijk afwijkende afspraken zijn gemaakt.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Onderhoud</i>	Alle door Opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden die gericht zijn op het waarborgen van de continuïteit, veiligheid en correcte werking van de digitale schoolborden en bijbehorende systemen, waaronder begrepen preventief onderhoud, correctief onderhoud, het verhelpen van storingen en het uitvoeren van noodzakelijke aanpassingen, conform de Overeenkomst en de daarin vastgelegde service- en kwaliteitsniveaus.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst (schoolbestuur of individuele school) in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Protocol van Aanlevering</i>	Het door Opdrachtnemer op te stellen schriftelijke document waarin wordt vastgelegd dat de installatie van de digitale schoolborden en de bijbehorende systemen is uitgevoerd overeenkomstig de Overeenkomst, het Programma van Eisen en eventuele nadere afspraken. Het Protocol van Aanlevering bevat ten minste: • een omschrijving van de opgeleverde onderdelen; • de resultaten van uitgevoerde tests; • de constatering tijdens de acceptatietest; • een overzicht van eventuele restpunten en/of gebreken; en

Definitie	Toelichting
	• een verklaring dat de installatie gereed is voor gebruik, al dan niet onder het voorbehoud van herstel van gebreken.
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Verzuim</i>	De Opdrachtnemer is van rechtswege in verzuim, zonder dat een ingebrekestelling is vereist, indien hij de overeengekomen verplichtingen niet binnen de gestelde termijn of conform de afgesproken specificaties nakomt.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	7
1 Over deze aanbesteding	10
1.1 Inleiding.....	10
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	10
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	11
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	11
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	11
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	12
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	13
1.3.5 Wachtkamerconstructie	14
1.3.6 Omvang van de opdracht	14
2 PROCEDURE	15
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	15
2.2 Planning.....	15
2.3 Het aanbestedingsteam	15
2.4 Communicatie	15
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	15
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	16
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	16
2.6 Onregelmatigheden	17
2.7 Klachten en geschillen.....	17
2.8 Opening Inschrijvingen	18
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	18
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	18
2.11 Gunningsprocedure.....	18
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	19

2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	19
2.14	<i>Aanduiding</i>	19
2.15	<i>Intellectueel eigendom.....</i>	20
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	20
3	Eisen aan de inschrijving	22
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	22
3.2	<i>Vorm van de inschrijving.....</i>	22
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden.....</i>	23
3.4	<i>Varianten.....</i>	23
4	Eisen aan de Inschrijver	24
4.1	<i>Algemeen</i>	24
4.2	<i>Gegevens Inschrijver.....</i>	24
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	24
4.4	<i>Selectiecriteria.....</i>	24
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	24
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht.....</i>	25
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	26
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	26
4.5.2	<i>Combinatie</i>	26
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	27
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	28
5	Gunningscriteria	29
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria.....</i>	29
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	29
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit.....</i>	29
5.2	<i>Beoordeling prijs.....</i>	30
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	30
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling.....</i>	30
5.3	<i>Beoordeling kwaliteit.....</i>	31
5.3.1	<i>Wijze van beoordeling kwaliteit</i>	31
5.3.2	<i>Toelichting op subcriterium implementatieplan.....</i>	32

5.3.3	Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership.....	33
5.3.4	Toelichting op subcriterium Doelgroepspecifieke oplossing.....	34
5.3.5	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	34
5.3.6	Toelichting op subcriterium productspecifieke dienstverlening.....	35
5.4	Concretiseringsfase.....	35
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		36
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		37
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		39
Bijlage A-4 Programma van Eisen.....		40
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....		41
Bijlage A-6 Concept SLA.....		44
Bijlage A-7 Escalatie- en Malusregeling.....		47
Bijlage A-8 Werkwijze Vergoedingsbedrag.....		49

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

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

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Digitale Schoolborden voor Schoolinkoop, met referentie SI-DS-2026. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Digitale Schoolborden voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding is de Deelnemer (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Op de website www.schoolinkoop.nl hebben schoolbesturen zich ingeschreven en Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemer de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren Leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemer wordt geleverd. Schoolinkoop is Penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account van Schoolinkoop. Voor communicatie betreffende deze Aanbesteding gelden de gegevens zoals vermeld in paragraaf 2.4 van deze Offerteaanvraag. U mag hierover geen contact opnemen met de Aanbestedende dienst. Partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersonen kunnen van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

De in de onderstaande tabel, "Deelnemer Aanbesteding", opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemer vergroot worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de Leverancier voor Digitale Schoolborden. De desbetreffende school/scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.

Deelnemers Aanbesteding

Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
Lentiz onderwijsgroep	Schiedamsedijk 114	15	7300
CVO-Groep	Graaf Adolflaan 4	8	4300

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Nadere inlichtingen over de Aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.schoolinkoop.nl

Schoolinkoop

Schoolinkoop is een inkoopcollectief voor het onderwijs en voert sinds 2012 meerdere Europese Aanbestedingen uit.

Ruim 80 schoolbesturen in Nederland nemen deel aan een of meerdere collectieven van Schoolinkoop. Gezamenlijk hebben zij meer dan 1000 individuele schoollocaties en geven zij les aan meer dan 300.000 leerlingen.

Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst Digitale Schoolborden aan te besteden.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft zich tot doel gesteld om een Raamovereenkomst te sluiten met een partij die kan voorzien in de behoefte aan digitale schoolborden en bijbehorende dienstverlening.

De nieuw aan te schaffen modellen zijn zogenaamde 'touchscreens'. De borden zullen in veel gevallen bestaande opstellingen vervangen. Er dienen tevens borden geplaatst te worden in lokalen waar nog geen huidige opstelling aanwezig is.

De Aanbestedende Dienst is nadrukkelijk op zoek naar een partij die merkonafhankelijk werkt en derhalve advies en onderhoud aanbiedt voor verschillende merken Digitale Schoolborden.

De Aanbestedende Dienst wenst om, wat betreft de inkoop van de Digitale Schoolborden, met een inkoop+ model te werken. Dat wil zeggen dat wanneer de Deelnemer een aankoop doet bij de Opdrachtnemer, de hiervoor in rekening te brengen kosten gelijk zijn aan de inkoop prijs die Opdrachtnemer heeft betaald plus een vaste, procentuele opslag. Dit prijsmodel geldt voor alle

producten die de Deelnemer bij Opdrachtnemer koopt, dus ook voor ophangmechanismen, hoogteverstellingen, randapparatuur etc. Alle bijbehorende service, zoals onderhoud en reparatie van de borden, valt binnen deze vaste opslag.

De Opdrachtnemer dient de essentiële servicecomponenten uit te voeren:

1. Levering, installatie en configuratie;
2. Onderhoud en reparatie;
3. Het geven van advies met betrekking tot (gedeeltelijk) vervanging van apparatuur.

Wat betreft (de)montage van Digitale Schoolborden wordt met een vaste prijs per bord gewerkt.

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert. Centraal inkoop en contractmanagement is daarbij van essentieel belang. Door te realiseren besparingen kunnen scholen meer van hun middelen besteden aan het primaire proces: het geven van onderwijs.

Een steeds intensievere samenwerking (en fusies) tussen scholen is gewenst, alsmede samenwerking in kennisdeling. Er ontstaan nieuwe samenwerkingsverbanden voor de administratie en back-offices. Met betrekking tot inkoop is de backoffice centraal ingericht en fungeert voor deze Aanbesteding als aankoopcentrale. Er is bewust gekozen voor samenwerking. Dit vraagt om een uniformering van processen, procesvereenvoudiging, centrale eenduidige rapportages en vergelijkingen van cijfers tussen scholen.

Er is omvang in contractgrootte (in aantal Deelnemers, omzet en in looptijd) nodig om te voldoen aan de doelstellingen, de projectorganisatie voor samenwerking te kunnen bekostigen en te besparen op decentrale contractmanagers. Om deze reden hebben de Opdrachtgevers ervoor gekozen om gezamenlijk in te kopen.

De Opdrachtgevers achten het niet wenselijk om de opdracht te verdelen in percelen. Door volumeaggregatie kan een efficiency- en prijsvoordeel worden behaald, zonder concessies te doen op het gebied van kwaliteit. Daarnaast kunnen er voor het collectief betere voorwaarden (o.a. ten aanzien van kwaliteit en service) bedongen worden dan dat dit voor een individuele school mogelijk zou zijn. Doordat het contract- en leveranciersmanagement centraal wordt uitgevoerd door Schoolinkoop worden scholen ook op dit gebied ontzorgd en is het niet wenselijk om meerdere contracten te moeten beheren. Meerdere contractpartijen zijn daardoor niet gewenst. Dit zou namelijk leiden tot een aanzienlijke kostenstijging m.b.t. de beheerslasten, zoals het periodiek voeren van

gesprekken met meerdere Leveranciers, het controleren en beheren van afspraken met meerdere Leveranciers etc. Door het contracteren van één Leverancier kan tevens beter voldaan worden aan de doelstellingen vanuit de Deelnemer en de overheid.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een klein aantal grote bedrijven (landelijk of wereldwijd georganiseerd) en een groot aantal MKB-bedrijven (lokaal of regionaal georganiseerd). De opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Marktonderzoek wijst uit dat bij Europese aanbestedingen voor Digitale Schoolborden in veel gevallen de grote bedrijven inschrijven op een Aanbesteding. Om deelname van MKB-bedrijven te stimuleren zou de opdracht verdeeld moeten worden in een dusdanig aantal percelen (per regio of zelfs lokaal) dat het ondoenlijk wordt om invulling te geven aan de doelstellingen van de Opdrachtgevers. Mede daarom is ervoor gekozen om de Aanbesteding niet te verdelen in percelen.

Organisatorische gevolgen en risico's

Indien de opdracht verdeeld zou worden in percelen is het denkbaar dat er verschillende leveranciers gecontracteerd kunnen worden. Hierdoor stijgen de beheerslasten voor de Opdrachtgevers aanzienlijk. Het uitvoeren van contractmanagement wordt ingewikkeld en kostbaar. Tevens kan er geen invulling worden gegeven aan de doelstellingen met betrekking tot het reduceren van de kosten, samenwerking en uniformering. Daarom is ervoor gekozen de opdracht als één geheel in de markt te zetten.

Door de omvang van de opdracht kunnen Opdrachtnemers de uitvoering van de Overeenkomst efficiënt en effectief inrichten en uitvoeren en worden zij beter in staat gesteld om gunstigere voorwaarden te bedingen bij hun toeleveranciers.

Samenhang van de opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige opdracht voor alle Deelnemers, namelijk het leveren van Digitale Schoolborden. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers gelijk en hier kan door meerdere Leveranciers in worden voorzien.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 april 2026.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar. De opdracht eindigt uiterlijk 31 maart 2032.

In afwijking van het voorgaande geldt dat voor Deelnemer Lentiz onderwijsgroep de feitelijke afname van producten en dienstverlening aanvangt na de zomervakantie 2026, zijnde per 1 september 2026, of een andere door Lentiz nader te bepalen datum na augustus 2026.

De Raamovereenkomst heeft één looptijd. De latere startdatum van Lentiz heeft geen invloed op:

- de ingangsdatum en looptijd van de Raamovereenkomst (een latere implementatiedatum leidt niet tot een verlenging van de looptijd van de Raamovereenkomst);
- de contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer jegens de overige Deelnemers;
- de toepasselijkheid van de overeengekomen voorwaarden, prijzen en servicelevels.

Voor Deelnemer CVO-Groep vangt de feitelijke afname aan per ingangsdatum van de Overeenkomst, zijnde 1 april 2026.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Contractmanager; Contractmanager dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de Opdrachtnemer mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de Overeenkomst van rechtswege. Contractmanager kan besluiten tot een individuele of een collectieve verlenging.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 31 maart 2030, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.3.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer €160.000,- per jaar.

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI-methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 19 december 2025	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 12 januari 2026	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 16 januari 2026	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 22 januari 2026	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 30 januari 2026	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Dinsdag 10 februari 2026	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Dinsdag 24 februari 2026	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Dinsdag 17 maart 2026	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Woensdag 1 april 2026	

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt.

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Marc van Herpen Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Claudia Houet Junior consultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen. Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de

Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de

Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog

het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver en Deelnemer niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers

hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-DS-2026 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. 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 gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

-
- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
 - e. Het ondertekenen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
 - f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
 - g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

3.5 Minimumopslag

Inschrijver dient bij inschrijving een vaste procentuele opslag op te geven van minimaal 5%, conform paragraaf 5.2.1 en Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens.

Indien een lager opslagpercentage wordt opgegeven, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 7 kalenderdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren en onderhouden van Digitale Schoolborden voor een scholenbestuur met minimaal 6 locaties;
2. Het leveren en onderhouden van Digitale Schoolborden voor een scholenbestuur met een minimale waarde van €60.000,- per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

-
- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
 - b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
 - c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
 - d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
 - e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
 - f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na Inschrijving (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

-
- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming":

1. onder punt a) "ja" aan te kruisen;

-
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle Deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 *Beroep op middelen Derde(n)*

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van

(een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	30%
2.	Kwaliteit	70%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit in een Totaalscore van 44 $((30 \times 30\%) + (50 \times 70\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens, volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen. In deze Bijlage wordt van Inschrijver verwacht dat hij de volgende prijzen opgeeft:

Inkoop producten

1. Een vaste, procentuele toeslag op de inkoopprijs van de Digitale Schoolborden, hoogteverstellingen, ophangmechanismen, whiteboards en alle andere randapparatuur. Al het onderhoud en alle service zit bij deze toeslag inbegrepen. **De vaste procentuele toeslag (opslag) bedraagt minimaal 5%. Inschrijvingen met een opslagpercentage lager dan 5% zijn ongeldig.**

Montage en installatie

2. Een vaste prijs voor Montage en installatie per Digitaal Schoolbord/ opstelling;
3. Een vaste prijs voor Demontage en afvoeren van bestaande opstellingen;
4. Een uurtarief voor Additionele Dienstverlening.

De vereiste dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's exclusief BTW;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;

- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd. Dit geldt ook voor Additionele Dienstverlening;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria.

Subcriteria kwaliteit		Punten (max.Weging voor weging)	
1.	Implementatieplan	100	20 %
2.	Beschrijving service en Partnership	100	20 %
3.	Doelgroep specifieke oplossing	100	20 %
4.	Duurzaamheid	100	20 %
5.	Productspecifieke dienstverlening	100	20 %
Totaal			100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (60%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatieplan, 60 punten voor de beschrijving service en Partnership, 60 punten voor de doelgroep specifieke oplossing, 40 punten voor het duurzaamheidsplan en 60 punten voor productspecifieke dienstverlening resulteert in een score van 64 $(100 \times 0,20) + (60 \times 0,20) + (60 \times 0,20) + (40 \times 0,20) + (60 \times 0,20)$. De eindscore voor kwaliteit is 44,8 $(64 \times 0,70)$.

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen.

Score	Basisbeoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Aanbestedende dienst. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes en/of het antwoord is onvolledig.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

5.3.2 Toelichting op subcriterium implementatieplan

De implementatie van de dienstverlening voor de Deelnemer valt onder de reikwijdte van deze Aanbesteding. De Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe de Inschrijver hier invulling aan zal geven. Op basis van het door de Inschrijver ingediende implementatieplan, zullen na gunning definitieve afspraken omtrent de implementatie gemaakt worden.

In het implementatieplan dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Geef een beschrijving van de inrichting van de **projectorganisatie**. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen. U dient dit uit te splitsen voor: de Deelnemer en de Contractmanager en voor u als Inschrijver.
2. Geef aan welke **activiteiten** u tijdens de implementatie verricht:
 - a. Lever een duidelijke planning aan, waarin niet alleen de inspanning vanuit de Inschrijver naar voren komt, maar waarin tevens duidelijk naar voren komt welke inspanning er op welk moment vanuit welke rollen wordt verwacht;
 - b. Het beschrijven en benoemen van deadlines, het aangeven van doorlooptijden en de datum waarop de implementatie is afgerond;
 - c. U dient een indicatie van de inspanning te geven door de Opdrachtgevers en de Contractmanager gedurende de verschillende fasen van het implementatietraject (uitgedrukt in uren).

-
3. Geef aan welke benodigde informatie aangeleverd dient te worden vanuit de Deelnemer om tot een implementatie te komen. Graag ontvangen wij een Excel overzicht van deze informatie die u kunt toevoegen aan uw Inschrijving.
 4. Geef een beschrijving van de **drie belangrijkste** risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de implementatie.
 5. Geef een beschrijving van hoe u de Opdrachtgevers instrueert over het gebruik van het online portaal.

Het implementatieplan mag niet langer zijn dan 4 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Het ingeleverde Excel-overzicht valt buiten deze paginalimiet en wordt dus niet meegerekend. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.3 Toelichting op subcriterium beschrijving service en Partnership

De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die een uitgebreide service biedt aan de Deelnemer alsmede aan Schoolinkoop/Contractmanager waarmee een Partnershiprelatie wordt aangegaan. De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die proactief kan adviseren. De Inschrijver dient minimaal een beschrijving te geven van de service die wordt geboden en de wijze waarop de Inschrijver kan bijdragen aan een Partnership relatie.

In de beschrijving dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Een beschrijving van de rollen van de Deelnemer en Schoolinkoop/Contractmanager die de Inschrijver verwacht bij de invulling van de Partnership relatie.
2. De wijze waarop en de frequentie waarmee de Leverancier naar de Contractmanager communiceert en rapporteert.
3. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Deelnemer tevreden is (en blijft) over de dienstverlening.
4. Toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van de Inschrijver op het gebied van service en partnership.

De beschrijving van de service en Partnership mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.4 Toelichting op subcriterium Doelgroepspecifieke oplossing

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat er rekening gehouden wordt met eventuele issues die veroorzaakt kunnen worden door zowel de scholen van de Aanbestedende dienst als de Inschrijver.

In de beschrijving dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen;
2. De wijze waarop managementrapportages aan de Deelnemer worden verzorgd;
3. Wat is de procedure inzake hersteltijd, meer dan het gestelde in het PvE?
4. Welke problemen kunnen zich voordoen en hoe reageert Inschrijver hierop?
5. Op welke wijze biedt Inschrijver toegevoegde waarde voor de specifieke doelgroep: onderwijsinstellingen.

Het plan voor de doelgroep specifieke oplossingen mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.5 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier

Voor de Aanbestedende dienst is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. Scholen proberen op verschillende manieren duurzaam te werk te gaan. Dit is terug te zien in de producten die zij gebruiken en de manier waarop er met Digitale Schoolborden wordt omgegaan. In het Duurzaamheidsdossier wordt van Inschrijver verwacht dat hij aangeeft hoe hij de scholen hierbij kan ondersteunen. Hierin dienen in ieder geval de volgende elementen terug te komen:

1. Duurzaamheid vervoer;
2. Duurzaamheid Digitale Schoolborden en toebehoren;
3. Verpakkingsmateriaal;
4. Overige toegevoegde waarde op dit gebied.
5. CSRD rapportage.

Het plan voor de doelgroep specifieke oplossingen mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.6 Toelichting op subcriterium productspecifieke dienstverlening

De Aanbestedende Dienst hecht groot belang aan een Inschrijver die merkonafhankelijk advies verstrekt en de Aanbestedende Dienst volledig kan ontzorgen op het gebied van Digitale Schoolborden. In de beschrijving dienen in ieder geval de volgende elementen terug te komen:

1. De wijze waarop Inschrijver de Deelnemer adviseert bij de selectie van het merk, model en het type opstelling (zoals verrijdbare opstelling, hoogteverstelling etc.);
2. De wijze waarop Inschrijver de Deelnemer ontzorgt wanneer er problemen met het product ontstaan;
3. De wijze waarop Inschrijver merkonafhankelijkheid borgt;
4. De wijze waarop de Inschrijver kan bijdragen aan het inzichtelijk maken en het beperken van de totale kosten met betrekking tot Digitale Schoolborden, inclusief de wijze waarop Inschrijver de eigen inkooprijzen laag houdt;
5. De wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor onderhoud en reparatie van meerdere merken Digitale Schoolborden;
6. De wijze waarop Inschrijver (de)montage en installatie afhandelt en de tijdlijn van aanvraag tot gebruik van het Digitale Schoolbord;
7. De wijze waarop Inschrijver omgaat met revisie en in welke omgeving revisiebeheer wordt uitgevoerd.

De toelichting mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Leverancier, ingediende implementatieplan.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering en huur van Digitale Schoolborden;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 19 december 2025 met referentienummer: SI-DS-2026;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;
3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.
4. Bijlage 4: SLA

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren en verhuren van Digitale Schoolborden onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 april 2026, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 maart 2032.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Digitale Schoolborden;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 19 december 2025 met referentienummer: SI-DS-2026;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar, ingaande op 1 april 2026.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 31 maart 2030.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-6 Concept SLA

Dit document dient als concept SLA voor de aanbesteding. Inschrijvers dienen, na gunning, de aangegeven paragrafen en vragen in te vullen op basis van Bijlage A-4 Het Programma van Eisen met hun eigen specifieke invulling van de dienstverlening. De definitieve SLA zal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

NB: invulling van de SLA vindt plaats na gunning van de opdracht.

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Dienstverlening en uitvoering
3. KPI's en Prestatiemetingen
4. Contactpersonen en communicatie
5. Respons- en Levertijden
6. Rapportage
7. Klachtenprocedure en communicatie
8. Handtekeningen en Datum

1. Inleiding

Deze Service Level Agreement (SLA) beschrijft de serviceafspraken tussen de scholen die deel hebben genomen aan de Europese aanbesteding (SI-DS-2026) en de gegunde Leverancier. Indien er een aanpassing in de afspraken wordt gemaakt, wordt een nieuw exemplaar van de SLA verspreid.

2. Dienstverlening en Uitvoering

Beschrijving van de dienstverlening

Geef een gedetailleerde beschrijving van de diensten die onder deze SLA vallen.

- Beschrijf de dienstverlening.
- Maak een bijlage met de specifieke dienstverlening per locatie.

3. KPI's en Prestatiemetingen

Hier worden de meetbare prestatie-indicatoren beschreven. Wijze waarop de dienst wordt gemeten (KPI's), inclusief eventuele consequenties die Inschrijver zichzelf oplegt bij het niet behalen van de KPI's;

Leveranciers dienen deze in te vullen.

- Welke KPI's worden gehanteerd?
- Hoe worden prestaties geëvalueerd?
- Wat is de reactietijd bij meldingen?

4. Contactpersonen en Communicatie

4.1 Accountteam

Beschrijf het team dat verantwoordelijk is voor de dienstverlening.

- Wie zijn de verantwoordelijke contactpersonen?
- Welke rol heeft iedere contactpersoon?

4.2 Contactgegevens

Leverancier dient hier de contactpersonen en communicatiekanalen voor vragen en wijzigingen in te vullen.

- Wie is de vaste contactpersoon voor operationele vragen en wijzigingen?
- Welke contactgegevens zijn beschikbaar voor facturatievragen?
- Hoe worden meldingen verwerkt?

4.3 Overleg

Beschrijf hoe communicatie verloopt tussen Opdrachtnemer, Contractmanager en Opdrachtgevers.

- Beschrijf hoe de periodieke overleggen worden uitgevoerd.
- Hoe vaak vinden evaluatiegesprekken plaats?
- Hoe worden gespreksverslagen door de Opdrachtnemer opgesteld en gedeeld?
- Hoe worden afgesproken zaken nagekomen aan de hand van een actielijst?

5. Respons- en Levertijden

5.1 Onderhoud

- Beschrijf de procedure en tijdslijnen voor onderhoud;
- Hoe vindt het onderhoud plaats?

5.2 Wijzigingen

Beschrijf hoe wijzigingen worden verwerkt.

- Hoe kunnen Opdrachtgevers wijzigingen aanvragen?
- Binnen welke termijn worden wijzigingen doorgevoerd?

6. Rapportage

Geef een beschrijving van de rapportages die beschikbaar zijn voor Contractmanager en Opdrachtgevers.

- Welke data wordt inzichtelijk gemaakt?
- Hoe worden de prestaties gerapporteerd?
- Hoe vaak worden rapportages gedeeld?

6.1 Online en interactieve rapportages

Beschrijf hoe digitale rapportages worden aangeboden.

- Hoe kunnen Opdrachtgevers toegang krijgen tot rapportages?
- Welke filters en analysemogelijkheden worden geboden?

7. Klachtenprocedure en Communicatie

In dit hoofdstuk wordt de klachtenprocedure opgenomen. Hierbij wordt in ieder geval aangegeven:

1. Contactgegevens klachtenmeldpunt
2. Reactie- en oplostermijn
3. Wijze van terugkoppeling

7.1. Escalatie- en Malusregeling

Beschrijf hoe Escalaties worden verwerkt en hoe de Escalatie- en Malusregeling wordt toegepast.

- Welke escalatiestappen worden gehanteerd?
- Welke consequenties volgen bij het niet oplossen van een klacht?

8. Handtekeningen en Datum

Bijlage A-7 Escalatie- en Malusregeling

Escalatie- en Malusregeling

De Contractmanager hanteert een Escalatie- en Malusregeling om het aantal voorkomende Issues per Deelnemer te beperken en om te borgen dat Issues structureel worden opgelost door Opdrachtnemer. Deze regeling is gericht op transparantie, rechtvaardigheid en een evenwichtige stimulering van verbeteringen.

Escalatieladder

Meldingen van verstoringen of klachten van Deelnemers dienen binnen de in de Overeenkomst gestelde termijnen opgelost te worden. Indien hieraan niet wordt voldaan, escaleert de Deelnemer de klacht of melding naar de Contractmanager. Vanaf dat moment wordt de klacht of melding door de Contractmanager aangemerkt en geregistreerd als een Issue.

De escalatieladder ziet er als volgt uit:

Trede	Naam	E-mail	Telefoon
1	... (Single Point of Contact (SPOC) Opdrachtnemer)		
2	... (Leidinggevende SPOC)		
3	... (Ondertekenaar Overeenkomst)		

**Trede 1, 2 en 3 worden ingevuld na voorlopige gunning*

Escalatieproces

Het escalatieproces ziet er als volgt uit:

Trede	Wanneer	Wie	Wat
0	Er is een verstoring of klacht	Deelnemer	Melding bij Opdrachtnemer
0	Niet opgelost binnen termijnen, melding aan Contractmanager	Deelnemer	Melding bij Contractmanager
0	Niet opgelost binnen termijnen, registratie als Issue	Contractmanager	Registreert Issue en escaleert naar trede 1
1	Issue niet binnen vijf werkdagen opgelost	Trede 1	Escalatie naar trede 2
2	Issue niet binnen vijf werkdagen termijn opgelost	Trede 2	Escalatie naar trede 3
3	Issue niet binnen vijf werkdagen opgelost	Contractmanager	Malusregeling in werking, ingebrekestelling

**Er wordt rekening gehouden met weekenden en feestdagen. Voor complexe issues kunnen termijnen in overleg worden aangepast, mits voorafgaand aan de escalatie vastgesteld.*

Malusregeling

Binnen de Overeenkomst zijn drie situaties gedefinieerd waarin een Malusregeling wordt toegepast:

1. Overschrijding termijnen escalatieladder
2. Frequente Issues per Deelnemer
3. Structurele onopgeloste Issues

Malusregeling bij overschrijden termijnen escalatieladder.

Indien een Issue niet binnen de termijnen (conform de escalatieladder) is opgelost, is Opdrachtnemer een direct opeisbare boete van €125 verschuldigd aan de Contractmanager. Indien het Issue niet binnen een week wordt opgelost, wordt deze boete verhoogd met €125 per week, met een maximum van €500 per Issue. Indien Opdrachtnemer structureel dezelfde Issue ondervindt, kan de Contractmanager besluiten de boete aan te passen afhankelijk van de ernst en impact.

Malusregeling bij frequente Issues

Indien een Schoollocatie binnen een kalenderjaar meer dan drie keer een escalatie meldt bij de Contractmanager, wordt bij de vierde escalatie in dat kalenderjaar een direct opeisbare boete van €125 aan de Opdrachtnemer opgelegd door de Contractmanager. Voor elke volgende escalatie binnen hetzelfde kalenderjaar wordt opnieuw een boete van €125 in rekening gebracht. Hierbij wordt een correctiemechanisme toegepast waarbij de Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen bezwaar kan aantekenen indien er sprake is van overmacht of externe factoren buiten zijn controle.

Malusregeling bij structurele onopgeloste Issues

Indien meerdere soortgelijke Issues leiden tot een structurele impact op de dienstverlening, kan de Contractmanager een aanvullende boete opleggen tot een maximum van €1.250 per Issue, afhankelijk van de ernst en impact. Deze boete wordt alleen opgelegd na overleg met de Opdrachtnemer en een formele waarschuwingsbrief.

Pauzeren Escalatie- en Malusregeling

Het staat de Contractmanager vrij om de Escalatie- en Malusregeling tijdelijk te pauzeren om Opdrachtnemer de ruimte te geven het Issue structureel op te lossen. Pauzering vindt uitsluitend plaats op basis van objectieve criteria en in onderling overleg.

Wanneer wordt een Issue als opgelost beschouwd?

Een Issue wordt als 'opgelost' beschouwd wanneer het onderdeel van de Dienstverlening waarop het Issue betrekking heeft volledig naar de letter en geest van de Overeenkomst is uitgevoerd. Dit wordt bevestigd door de Contractmanager en de Deelnemer.

Transparantie en rapportage

Opdrachtnemers houden periodieke rapportages bij over hun prestaties en issue-historie. Een dashboard wordt ingericht om realtime inzicht te geven in escalaties en prestatie-indicatoren. Dit voorkomt verrassingen en biedt mogelijkheden tot verbetering.

Bijlage A-8 Werkwijze Vergoedingsbedrag

Voor de inspanningen van Schoolinkoop in het voortraject van de Aanbesteding, de uitvoering van de Aanbesteding en het contract- en leveranciersmanagement ten behoeve van de afgesloten Overeenkomst ontvangt Schoolinkoop een Fee in de vorm van een opslagpercentage. De Fee wordt berekend over de omzet bij Deelnemers en later aansluitende organisaties zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen.

1. De maandelijkse Fee te betalen door de Deelnemers

Vaststelling opslagpercentage

Opdrachtnemer verhoogt de in de inschrijving op de Europese aanbesteding aangeboden nettoprijzen voor producten en diensten uit het assortiment. De opslagpercentages worden in de vorm van de maandelijkse Fee aan Schoolinkoop uitbetaald. De opslagpercentages zijn afhankelijk van de ontwikkelingen in de markt en het aantal Deelnemers. De opslagpercentages worden tijdens de Concretiseringsfase na overleg met Opdrachtnemer, door Schoolinkoop vastgesteld. Schoolinkoop zal jaarlijks de opslagpercentages in zijn geheel, al dan niet per productgroep vaststellen en deze medio december voor het komende jaar bekend maken.

Facturatie aan Deelnemers

Opdrachtnemer factureert maandelijks aan de Deelnemers. Op de factuur aan de Deelnemers staat één totaalprijs (de nettoprijzen, inclusief de overeengekomen opslagpercentages). De op de factuur vermelde prijzen dienen inclusief het opslagpercentage te worden weergegeven. De Deelnemers betalen de factuur voor het geleverde rechtstreeks aan Opdrachtnemer. Schoolinkoop is vrij om te bepalen op welke wijze het vergoedingsbedrag op de facturen van de Deelnemers wordt getoond.

Aanleveren overzicht

Uiterlijk de 15^e van iedere maand ontvangt Schoolinkoop van Opdrachtnemer een omzet- en Feeoverzicht van de maand daaraan voorafgaand. In het overzicht wordt de totale omzet van alle Deelnemers excl. opslagpercentage van de afgelopen maand en de totale omzet van alle Deelnemers incl. opslagpercentage van de afgelopen maand alsmede de totale maandelijkse Fee van alle Deelnemers vermeld.

Indien het omzet- en Feeoverzicht niet tijdig door Schoolinkoop is ontvangen, is Opdrachtnemer direct, zonder voorafgaande ingebrekestelling, een onmiddellijk opeisbare boete van € 500,- (zegge: vijfhonderd euro) verschuldigd en daarnaast een onmiddellijk opeisbare boete van € 50,- (zegge: vijftig euro) voor iedere dag extra dat het omzet- en Feeoverzicht niet is ontvangen, zonder dat sprake hoeft te zijn van enige vorm van schade en onverminderd het recht van Schoolinkoop om naast de boete nakoming en/of schadevergoeding te vorderen.

2. De jaarlijkse Fee ten behoeve van acquisitie

Schoolinkoop spant zich in om het aantal Deelnemers te vergroten door middel van nieuwsbrieven, commerciële (mail)campagnes, het bezoeken van onderwijsinstellingen, het organiseren van informatiebijeenkomsten en het bijhouden van een website waarop (potentiële) Deelnemers informatie kunnen inwinnen en zich kunnen inschrijven voor deelname aan het collectief. Deze website wordt regelmatig door Schoolinkoop geüpdatet met actuele informatie en artikelen.

Leverancier krijgt de ruimte om, onder redactie van Schoolinkoop, nieuwsberichten en artikelen aan te dragen voor de nieuwsbrief, commerciële uitingen en website van Schoolinkoop.

Als vergoeding hiervoor keert de Leverancier aan Schoolinkoop, achteraf over het voorgaande kalenderjaar, een jaarlijkse Fee uit conform de volgende staffel:

- a. Omzet tot en met € 500.000,- 2% van de gerealiseerde omzet door Deelnemers;
- b. Omzet hoger dan € 500.000,- 3% van de gerealiseerde omzet door Deelnemers.

Voorbeeld:

Bij een jaarlijkse omzet van de Leverancier van € 450.000,- bij de Deelnemers betaalt de Leverancier een Fee van 2% over de jaarlijkse omzet, ofwel € 9.000,- aan Schoolinkoop. Bij een jaarlijkse omzet van € 650.000,- van de Leverancier bij de Deelnemers betaalt de Leverancier een Fee van 2% over € 500.000,- en 3% over € 150.000,- van de jaarlijkse omzet, ofwel € 14.500,- aan Schoolinkoop.

Aanleveren overzicht

Na afloop van ieder kalenderjaar stuurt de Leverancier uiterlijk voor 15 januari een omzetoverzicht van het afgelopen kalenderjaar. In het overzicht wordt de totale omzet van alle Deelnemers excl. opslagpercentage van het afgelopen jaar, de totale omzet van alle Deelnemers incl. opslagpercentage van het afgelopen jaar en de totale jaarlijkse Fee van alle Deelnemers (inclusief nieuwe Deelnemers) vermeld.

Indien het omzet- en Feeoverzicht niet tijdig door Schoolinkoop is ontvangen, is Opdrachtnemer direct, zonder voorafgaande ingebrekestelling, een onmiddellijk opeisbare boete van € 500,- (zegge: vijfhonderd euro) verschuldigd en daarnaast een onmiddellijk opeisbare boete van € 50,- (zegge: vijftig euro) voor iedere dag extra dat het omzet- en Feeoverzicht niet is ontvangen, zonder dat sprake hoeft te zijn van enige vorm van schade en onverminderd het recht van Schoolinkoop om naast de boete nakoming en/of schadevergoeding te vorderen.

3. Facturatie aan Opdrachtnemer

Schoolinkoop factureert maandelijks de Fee aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur de maandelijkse Fee over aan Schoolinkoop. Schoolinkoop factureert de jaarlijkse Fee aan de Leverancier. De Leverancier maakt, binnen 45 dagen na 15 januari van het desbetreffende jaar, de totale jaarlijkse Fee over aan Schoolinkoop.

De betaaltermijn is een fatale termijn. Bij niet tijdige betaling is Opdrachtnemer aan Schoolinkoop per gebeurtenis een vergoeding van € 25,00 verschuldigd aan administratiekosten.

Onverminderd deze verschuldigde administratiekosten is Opdrachtnemer over de volgens deze Overeenkomst aan Schoolinkoop verschuldigde bedragen na de vervaldatum de wettelijke handelsrente ex artikel 6:119a BW verschuldigd, zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling is vereist.

Voorbeeld:

Op 15 maart ontvangt Schoolinkoop een omzet- en Feeoverzicht van Opdrachtnemer. Op 17 maart verstuurt Schoolinkoop de factuur aan Opdrachtnemer. Op uiterlijk 17 april (30 dagen na 17 maart) betaalt Opdrachtnemer de factuur.