

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding touchscreens één perceel

vereniging
ons middelbaar onderwijs
samen groeien



Kenmerk:
Versie:
Kenmerk TN:

6370
Juli 2026 – rectificatie n.a.v. NvI 1 + 2
590092

INHOUDSOPGAVE

DEFINITIES	3
1 INLEIDING	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst	5
1.3 De Opdracht.....	6
1.4 Omzetindicatie.....	7
1.5 CPV-codes.....	7
1.6 Percelen.....	7
1.7 Doelstelling en duur van de Overeenkomst.....	7
2 PROCEDURE	9
2.1 In te dienen documenten	9
2.2 Planning	9
2.3 Nota van Inlichtingen	9
2.4 Indienen Inschrijving.....	10
2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving	10
2.6 Opbouw Inschrijving.....	12
2.7 Criteria, sub-criteria, wegenen en eindscore	12
2.8 Beoordeling.....	13
2.8.1 Gunningscriterium Kwaliteit.....	13
2.8.2 Gunningscriterium Prijs.....	14
2.8.3 Eindscore	14
2.9 Beoordelingscommissie.....	14
2.10 Beoordelingsprocedure	15
2.11 Bezwaren	15
2.12 Overeenkomst	16
2.13 Communicatie	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA	17
3.1 Uitsluitingsgronden: UEA	17
3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht.....	17
3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid	17
4 GUNNINGSCRITERIA.....	19
4.1 Gunningscriterium kwaliteit	19

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

Term	Definitie
Aanbestedende Dienst	Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt
Beheerportaal	Mobile Device Management (MDM) oplossing van fabrikant, waarin beheerders touchscreens kunnen beheren op afstand, apps installeren, updates uitvoeren, instellingen wijzigen en schermen toevoegen.
Bijlagen	Aanhangsels bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uit maken en onderdeel zijn van het Aanbestedingsdocument
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding
EA	Europese aanbesteding
Gegadigde	De rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbidding
NvI	Nota van Inlichtingen. Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door Opdrachtgever zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van werkzaamheden en eventuele afroepwerkzaamheden volgens de Overeenkomst
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande het product tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waar overeenkomst staat wordt ook bedoeld raamovereenkomst
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I
Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure Touchscreens, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt
PKV	Prijs-/kwaliteitsverhouding

PvE	Programma van Eisen. De eisen ten aanzien van de Opdracht
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden
Touchscreen met Android/Windows	Heeft touchfunctionaliteit met een ingebouwd besturingssysteem (meestal Android, soms Windows) en eigen netwerkverbinding (bekabeld of via Wi-Fi). Hierdoor kan het scherm zelfstandig gebruikt worden: apps draaien, updaten en lesmateriaal openen zonder laptop/pc. Het scherm is ook als extern scherm te gebruiken (zie touchscreen zonder Android/Windows).
Touchscreen zonder Android/Windows	Functioneert als extern scherm met touchfunctionaliteit van een aangesloten laptop of pc. Belangrijk: dit touchscreen werkt niet zonder dat er een laptop/pc is aangesloten.
VO	Voortgezet Onderwijs
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II
Werkdag	Maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur, met uitzondering van feestdagen
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument Touchscreens voor Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (afgekort OMO). Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012.

Hieronder volgt een omschrijving van onze organisatie en doelstellingen en de wijze waarop wij verwachten dat de Inschrijver hieraan bijdraagt.

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze leidraad deel uitmaken zijn:

- | | |
|--------------|--|
| • Bijlage 1 | Programma van Eisen |
| • Bijlage 2 | Referentieverklaring |
| • Bijlage 3 | Conceptovereenkomst |
| • Bijlage 4 | Concept Wachtkamerovereenkomst |
| • Bijlage 5 | Prijzenblad |
| • Bijlage 6 | Nota van Inlichtingen |
| • Bijlage 7 | Algemene Inkoopvoorwaarden diensten en leveringen OMO 2022 |
| • Bijlage 8 | Locatieoverzicht OMO |
| • Bijlage 9 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) |
| • Bijlage 10 | Verwerkersovereenkomst |

1.2 Aanbestedende dienst

OMO is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De vereniging is opgericht in 1916 en bestaat momenteel uit 33 scholen en meer dan 75 locaties die uiteenlopen van gymnasium tot en met brede scholengroepen inclusief praktijkonderwijs. In totaal worden ruim 57.000 leerlingen in hun leerproces begeleid door circa 7.500 medewerkers.

De scholen ontwikkelen de talenten van iedere leerling door goed onderwijs te bieden. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De grote verscheidenheid binnen OMO vormt de bron voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van de docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven.

De Raad van Bestuur is het bevoegd gezag van de scholen van OMO. De belangrijkste taak van de Raad van Bestuur is het zodanig faciliteren van de OMO-scholen dat zij optimaal in staat zijn kwalitatief goed onderwijs te bieden.

Het OMO-bureau in Tilburg ondersteunt de scholen van de vereniging en de Raad van Bestuur. Dit gebeurt vanuit verschillende rollen en op diverse domeinen, waaronder Inkoop. Meer informatie over de vereniging, de scholen en het OMO-bureau treft u op www.omo.nl.

Pro Mereor is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding. Pro Mereor is een adviesbureau dat zich met name richt op inkoop binnen het onderwijs, de overheid en de zorg. In het onderwijs zijn zij gespecialiseerd met inkopen op het gebied van IT en audiovisuele middelen.

1.3 De Opdracht

Situatieschets

Het primaire doel van deze aanbestedingsprocedure is om een professionele leverancier te contracteren voor de levering van touchscreens ten behoeve van alle deelnemende scholen van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO). De touchscreens worden ingezet ter ondersteuning van het onderwijsproces, met name voor het verzorgen van (interactieve) lessen in de klas.

Tot circa twee jaar geleden vond de inkoop van touchscreens plaats op individueel schoolniveau. Dit hield in dat scholen zelfstandig contracten afsloten met verschillende leveranciers en daarbij een eigen keuze maakten ten aanzien van merken, typen en bijbehorende dienstverlening. Deze decentrale werkwijze heeft geleid tot een divers en versnipperd landschap aan touchscreens binnen de organisatie. Sinds 2024 zijn de touchscreens middels verschillende DAS-procedures rechtmatig ingekocht.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever te komen tot één uniforme en toekomstbestendige oplossing door middel van het afsluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer. Onder deze raamovereenkomst vallen de levering van touchscreens, inclusief bijbehorende ophang- en draagsystemen, accessoires en aanverwante dienstverlening, zoals installatie (gebruiksklaar opleveren) en eventuele aanvullende services.

Bij de voorbereiding van deze aanbesteding is input verkregen van meerdere marktpartijen. De aanbestedende dienst heeft geborgd dat deze betrokkenheid niet heeft geleid tot een informatie- of concurrentievoorsprong. Alle informatie is, voor zover relevant, opgenomen in dit beschrijvend document.

Beschrijving ICT-infrastructuur

De scholen binnen OMO werken autonoom. In het algemeen is het netwerk op de locaties logisch gesegmenteerd door middel van VLAN-configuratie. Deze segmentatie zorgt voor een duidelijke scheiding tussen verschillende soorten apparatuur. Touchscreens hebben via een VLAN toegang tot het internet.

Bestel- en leveringsmodel

Binnen de raamovereenkomst wordt voorzien in een bestelstructuur waarbij scholen zelfstandig bestellingen kunnen plaatsen via een digitaal bestelportaal. Uit een inventarisatie op de scholen blijkt dat de behoefte per school varieert: sommige scholen geven de voorkeur aan gebundelde (bulk)bestellingen, terwijl andere scholen bestellen op het moment dat vervanging noodzakelijk is, bijvoorbeeld bij defecten.

Om enerzijds efficiëntie in levering en planning te bevorderen en anderzijds flexibiliteit te behouden, stelt de Opdrachtgever de levertijd van de reguliere leveringen van touchscreens op maximaal drie (3) weken na besteldatum (zie PvE). In de tussenliggende perioden dient de Opdrachtnemer voldoende capaciteit beschikbaar te houden voor het afhandelen van spoedleveringen, reparaties en vervangingen bij uitval.

Schoollocatie-overzicht

In Bijlage 8 is een overzicht opgenomen van de deelnemende scholen en bijbehorende locaties. Op dit moment schaft circa 80% van alle scholen touchscreens aan. Dit percentage kan gedurende de looptijd van de overeenkomst toenemen of afnemen.

Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding valt:

- Het leveren en gebruiksklaar opleveren van touchscreens, zie PvE;
- Het optioneel aanbieden van aanverwante producten, zie Prijzenblad;
- Het plaatsen, monteren en gebruiksklaar installeren van de touchscreens en toebehoren;
- Het opnemen van de touchscreens in een Beheerportaal;
- Het bieden van onderhoud, service en garantie gedurende de contractperiode.
- Het bieden van gebruikersinstructies / training en ondersteuning;
- Het optioneel transporteren, verplaatsen tussen locaties, monteren en gebruiksklaar opleveren van de producten, waarvoor een separate prijsopgave in het Prijzenblad is vereist.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt (niet uitputtend):

- De levering en onderhoud van beamers.

1.4 Omzetindicatie

Op basis van een inventarisatie binnen de deelnemende scholen is vastgesteld dat momenteel circa 2.100 touchscreens in gebruik zijn. Dit aantal wordt gedurende de looptijd van de Overeenkomst naar verwachting als relatief stabiel beschouwd.

Op basis van deze uitgangspunten bedraagt de totale geschatte opdrachtwaarde voor acht (8) jaar € 4.000.000 exclusief inflatiecorrectie en btw. De maximale opdrachtwaarde wordt gesteld op € 5.000.000 exclusief inflatiecorrectie en btw. De geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op historische uitgaven, volumeverwachting en de gehanteerde inflatiecorrectie. Wanneer de maximale opdrachtwaarde bereikt is, zal deze vanwege rechtswege eindigen.

De feitelijke afname van touchscreens onder de Overeenkomst is afhankelijk van de individuele behoefte van de deelnemende scholen en kan per jaar variëren. Aan de raming kunnen geen rechten worden ontleend. De vermeldde bedragen en volumeverwachtingen dienen uitsluitend ter indicatie van de omvang van de opdracht en vormen geen garantie voor toekomstige afname of uitgaven.

1.5 CPV-codes

Voor deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 30231320-6 | Touchscreenmonitors
- 30232000-4 | Randapparatuur

1.6 Percelen

Deze aanbesteding bestaat uit één (1) perceel. Onderverdeling in meerdere percelen acht Opdrachtgever niet zinvol omdat dit organisatorisch en administratief moeilijk is in te regelen en verdeling in percelen extra kosten met zich meebrengt voor zowel de Inschrijvers als de Opdrachtgever.

1.7 Doelstelling en duur van de Overeenkomst

De doelstelling is om met de winnende Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten met een looptijd van vier (4) jaar, met de optie van vier (4) keer een verlenging van één (1) jaar (1+1+1+1). De maximumduur van de Overeenkomst is acht (8) jaar.

Ingangsdatum: 01-01-2027

Einddatum: 31-12-2030

Optiejaren: viermaal (4) één (1) optiejaar tot uiterlijk 31-12-2034

Na afloop van deze initiële contractduur wordt de Overeenkomst maximaal vier (4) keer voor telkens een periode van twaalf maanden (één jaar) stilzwijgend verlengd, tenzij Opdrachtgever de Overeenkomst tijdig heeft opgezegd. De opzegging dient schriftelijk en uiterlijk zes maanden voor het einde van de lopende periode plaats te vinden. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden geëffectueerd. De Overeenkomst eindigt, zonder dat daarvoor een voorafgaande opzegging noodzakelijk is, uiterlijk 31 december 2034.

De Conceptovereenkomst, behorende bij deze aanbesteding, is als Bijlage 3 toegevoegd.

Met de Inschrijver die als tweede eindigt, wordt een Wachtkamervereenkomst gesloten. Deze zal dezelfde initiële looptijd hebben als de Overeenkomst met de winnende Inschrijver, maar dan zonder de optie tot verlenging.

Looptijd Raamovereenkomst

Opdrachtgever acht een looptijd langer dan vier (4) jaar van de Overeenkomst gerechtvaardigd en kiest hiervoor om de volgende redenen:

- Onderhoud, updates en vervanging kunnen worden meegenomen in één (1) Raamovereenkomst, wat voorspelbaarheid geeft aan zowel de scholen als de Opdrachtnemer, hetgeen bijdraagt aan continuïteit voor zowel de deelnemende scholen als de Opdrachtnemer;
- De Raamovereenkomst faciliteert uniformiteit in middelen en dienstverlening, waardoor beheer, ondersteuning en gebruiksgemak worden vereenvoudigd;
- Een langere looptijd geeft Opdrachtnemer zekerheid, wat zich kan vertalen in betere prijs- en servicecondities;
- Touchscreens vereisen gedurende de gebruikperiode periodiek onderhoud, software-updates en incidentele reparaties of vervanging van onderdelen. Deze aspecten kunnen doelmatig en efficiënt worden geborgd binnen een langlopende contractuele relatie;
- De technische en economische levensduur van touchscreens bedraagt gemiddeld zes (6) tot acht (8) jaar. Een Raamovereenkomst met een kortere looptijd sluit onvoldoende aan bij deze levensduur en kan leiden tot inefficiënties in gebruik en vervanging;
- Een langere looptijd stelt de deelnemende scholen in staat om gefaseerd (nagenoeg) alle touchscreens te vervangen binnen de contractperiode, terwijl tegelijkertijd continuïteit en zekerheid voor de Opdrachtnemer worden geborgd.

2 PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 2.2 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht. Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van een Inschrijving via TenderNed op de hieronder omschreven wijze.

2.1 In te dienen documenten

De volgende documenten dienen als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend:

Document	Format van aanlevering	Handtekening
Aanbiedingsbrief	Vrij	Ja
Referentieverklaring	Bijlage 2	Ja
Prijzenblad in pdf	Bijlage 5	Ja
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 9	Ja
Gunningscriteria	Pdf conform eisen	Nee

2.2 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is als volgt.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	18-05-2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 1 ^e NvI	11-06-2026	10:00 uur
Publicatie 1 ^e NvI	22-06-2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 2 ^e NvI	30-06-2026	10:00 uur
Publicatie 2 ^e NvI	02-07-2026	
Uiterste datum voor stellen vragen 3 ^e NvI	09-07-2026	10:00 uur
Publicatie 3 ^e NvI	14-07-2026	
Sluiting indienen van Inschrijving	25-08-2026	10:00 uur
Streefdatum voorlopige gunning	15-10-2026	
Streefdatum definitieve gunning	05-11-2026	
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	01-01-2027	

Deze planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijvingsperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen twee (2) Werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

Verder is het nuttig voor Inschrijver om te weten dat Opdrachtgever niet of nauwelijks bereikbaar is tijdens schoolvakanties regio Zuid en dat daarom meer tijd uitgetrokken wordt tussen de tweede nota en het openen van de kluis.

2.3 Nota van Inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed middels de berichtenmodule, conform planning. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage 6.

In totaal publiceert Opdrachtgever twee (2) NvI's, waarbij de vragen gesteld door de Gegadigden na de publicatie van de eerste NvI, betrekking dienen te hebben op de informatie uit de eerste NvI. Voor alle overige vragen die worden gesteld kan Opdrachtgever ervoor kiezen deze alsnog op te nemen in de tweede NvI, maar is zij hiertoe niet verplicht.

Wanneer een Gegadigde, om reden van concurrentiegevoelige informatie, het antwoord op een vraag niet in de NvI gepubliceerd wil zien, dient zij dit vooraf aan te geven en te motiveren. Opdrachtgever zal beoordelen of de motivatie gegrond is en de Gegadigde hiervan op de hoogte stellen. Daarna kan de Gegadigde besluiten de vraag gestand te doen of in te trekken. Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze zal integraal onderdeel vormen van de af te sluiten Raamovereenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw inschrijving dient uiterlijk 25-08-2026, 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houd hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. Opdrachtgever is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Opdrachtgever raadt aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden gesteld aan de Inschrijving

Ingediende Inschrijvingen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Voorwaarden Procedure:

1. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en mogelijke aanpassingen vermeld in de NvI;
2. Tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver komt een Overeenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
3. Tussen Opdrachtgever en de Inschrijver met de op één na beste score komt een Wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met de aanvullingen en/of wijzigingen uit de NvI;
4. Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden;
5. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod;
6. Gedurende de Procedure heeft Inschrijver de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst en/of de AIV zoals bijgevoegd in het Aanbestedingsdocument. De suggesties dienen als vraag te worden gesteld volgens de beschreven Procedure. Middels de NvI zal door Opdrachtgever een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties.
7. Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener (Opdrachtnemer) onverlet;
8. Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van Opdrachtgever aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt;
9. Er zullen door Opdrachtgever aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving;
10. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft Opdrachtgever geen verplichting tot gunning. Ook in dat geval zal Opdrachtgever aan de Inschrijvers geen kosten vergoeden. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud;
11. De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal;
12. Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw;

13. Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de daarvoor vermelde eisen;
14. De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst op alle daarvoor aangegeven plaatsen; **een digitale handtekening is toegestaan;**
15. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures;
16. De in deze Aanbesteding gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de huidige inzichten van Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan de in deze Aanbesteding genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren;
17. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een combinant failliet wordt verklaard of surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, sprake is van beslaglegging of anderszins zijn vermogen verliest, zal Inschrijver Opdrachtgever hierover terstond informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure;
18. Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven, wanneer zij kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en tussen de verschillende ondernemingen de geheimhouding voldoende geborgd is. Indien Inschrijver, op verzoek van Opdrachtgever, onvoldoende overtuigend bewijs hiertoe kan overleggen, kan Opdrachtgever de Inschrijvingen ongeldig verklaren en terzijde leggen;
19. Opdrachtgever heeft deze uitvraag met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dient de Inschrijver Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning bij 2.2), op de hoogte te stellen. Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument.

Voorwaarden met betrekking tot het prijzenblad:

20. Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve suppletiegetallen en geen suppletie met een waarde boven de één indienen. Uurtarieven en (afroep)prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de uurtarieven en afroeprijzen.
21. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn;
22. Het prijzenblad dient volledig ingevuld te worden;
23. Enkel de hiertoe aangegeven cellen in het prijzenblad (zie Bijlage 5) dienen aangepast/ingevuld te worden door Inschrijver. De overige cellen mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.

Inschrijver verklaart met het doen van een Inschrijving dat Inschrijver ter zake de Selectiecriteria opgesomd in hoofdstuk 3 en in de Bijlagen waarnaar in hoofdstuk 3 wordt verwezen:

- Kennis heeft genomen van de in de selectiecriteria gestelde eisen;
- Voldoet aan deze eisen;
- De eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst in haar dienstverlening als standaard heeft opgenomen;
- Geen kosten in rekening brengt voor deze diensten anders dan door de Inschrijver is ingevuld in het Prijzenblad;

Het niet navolgen van één van genoemde eisen kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit is geheel en uitsluitend ter beoordeling van Opdrachtgever. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens de aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan dit afwijzing van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Opbouw Inschrijving

U dient een volledige Inschrijving in te dienen die voldoet aan de opbouw zoals hieronder is beschreven.

De Inschrijving dient u als volgt op te bouwen:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief.

Prijs:

- Het criterium Prijs wordt beoordeeld op basis van het door de Inschrijver ingediende Prijzenblad zoals is opgenomen in Bijlage 5.

Kwaliteit:

- Het criterium Kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen gesteld in hoofdstuk 4.

2.7 Criteria, sub-criteria, wegingen en eindscore

De Inschrijvingen worden op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste PKV. De volgende criteria en subcriteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegingen:

Subgunningscriterium Kwaliteit	Maximaal aantal te behalen punten
Criterium K1: Leverings-, installatieproces en gebruiksklaar opleveren	30.00 punten
Criterium K2: Beheer, onderhoud en samenwerking	25.00 punten
Criterium K3: Interactieve sessie	15.00 punten
Totaal	70.00 punten

Gunningscriterium Prijs	Maximaal aantal te behalen punten
Totaalprijs	30.00 punten
Totaal	30.00 punten

De Inschrijvingen worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde één (1) krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde twee (2) etc.. Cijfers worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Indien op basis van de eindscore meerdere Inschrijvers een rangorde één (1) krijgen, zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde één (1) geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde twee (2).

2.8 Beoordeling

De beoordeling van de criteria kwaliteit en prijs vindt plaats conform onderstaande toelichting.

2.8.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De ingediende antwoorden op de gestelde vragen bij het gunningscriterium kwaliteit in hoofdstuk 4 worden per antwoord beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningstabel.

Puntentoekenningstabel:

Beoordeling	Toelichting	Maximale score
Onvoldoende	- De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van het maximaal te behalen aantal punten (KO)
Matig	- De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	25% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende	- De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	75% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen van de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

2.8.2 Gunningscriterium Prijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het Prijzenblad (Bijlage 5). Het Prijzenblad voldoet aan de volgende eisen:

- Het Prijzenblad is volledig ingevuld (hiermee wordt bedoeld dat iedere gevraagde regel is ingevuld, ook als de prijs '0' is, dan wel niet van toepassing);
- Honorariumkosten worden onder dat onderwerp opgevoerd, waar ze thuishoren;
- Prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Er kunnen maximaal 30 punten behaald worden op het onderdeel 'Prijs'. De volgende formule is van toepassing op het onderdeel Prijs van de beoordelingsprocedure:

X-min	Inschrijving met laagste totaalprijs
X-lev	Uw Inschrijving
Formule	$(X-min / X-lev) \times 30 = \text{score Prijs}$

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn, dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende Inschrijver de laagste Prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium Prijs plaats aan de hand van bovenstaande formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de Opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

Reële prijzen

Inschrijvingen die in de ogen van de Aanbestedende Dienst in verhouding tot de uit te voeren werken abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende Dienst na verificatie terzijde leggen.

Strategisch inschrijven (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) kan leiden tot ongeldigheid van uw inschrijving, omdat de inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld.

2.8.3 Eindscore

De eindscore komt tot stand door de score op kwaliteit en prijs in de verhouding zoals is aangegeven bij paragraaf 2.7 (prijs 30% (maximaal 30 punten) en kwaliteit 70% (maximaal 70 punten)).

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score voor Prijs + score voor Kwaliteit = eindscore

2.9 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een representatieve afvaardiging van een aantal OMO-scholen. Deze commissie omvat minimaal vier (4) en maximaal zes (6) medewerkers met diverse functies en achtergronden vanuit verschillende ICT-afdelingen van de Opdrachtgever. Daarnaast neemt een externe adviseur met specifieke expertise op het gebied van AV-middelen deel aan de beoordeling in de rol van procesbegeleider; **deze zal niet mee beoordelen en/of punten toekennen.**

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het beoordelingsteam tot aan de beoordeling te wijzigen, bijvoorbeeld indien leden door onvoorziene omstandigheden uitvallen. In dat geval kunnen zij worden vervangen door collega's. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats conform de vastgestelde beoordelingsprocedure, waarbij per subcriterium steeds hetzelfde beoordelingsteam wordt ingezet.

Hoewel Opdrachtgever (de beoordeling van) de kwaliteitswensen zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, zijn Inschrijvers zich ervan bewust dat Opdrachtgever (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid heeft. Dit is inherent aan het Gunningscriterium 'Beste PKV' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven, stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door Opdrachtgever gekozen

systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het criterium kwaliteit.

2.10 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt volgens een aantal stappen plaats zoals hieronder beschreven.

- Controle door Aanbestedende Dienst of er wordt voldaan aan het gestelde met betrekking tot de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen komen niet voor gunning in aanmerking;
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor Inschrijver de gelegenheid te bieden een gebrek in de Inschrijving te laten herstellen. Het gaat hier dan om een eenvoudig te herstellen omissie;
- In principe zal een hersteltermijn van twee (2) Werkdagen worden geboden, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende Dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor opdrachtverlening;
- Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria zoals vermeld.

De beoordelingsprocedure is als volgt ingericht:

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ingediende Inschrijvingen individueel per subgunningscriterium;
- Vervolgens vindt een plenaire sessie plaats waarin de individuele scores worden besproken en consensus wordt bereikt;
- Nadat consensus is bereikt over alle geldige Inschrijvingen, wordt een rangorde vastgesteld. Ook het ingediende Prijzenblad wordt hierin meegenomen, welke enkel inzichtelijk is voor de Inkoopadviseur. Een 'onvoldoende' op enig onderdeel leidt tot uitsluiting van verdere gunning;
- Alleen de Inschrijvingen (maximaal drie (3)) die voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor deelname aan de interactieve sessie;
- De tijdens de interactieve sessie behaalde punten worden opgeteld bij de eerder behaalde scores;
- Op basis hiervan volgt de voorlopige gunningsbeslissing.

2.11 Bezwaren

Opdrachtgever beschikt over een klachtenmeldpunt aanbesteden. Dit meldpunt behandelt klachten over lopende aanbestedingsprocedures met als doel een transparante, efficiënte en zorgvuldige afhandeling. Hiermee wil Opdrachtgever de Inschrijver een laagdrempelige mogelijkheid bieden om bezwaren kenbaar te maken. Opdrachtgever doet een beroep op ondernemers om het principe "eerst vragen, dan klagen" in acht te nemen.

Wanneer kan een klacht ingediend worden?

Een klacht kan uitsluitend betrekking hebben op een lopende aanbesteding en ziet op:

- de fase vóór de uiterste datum van aanmelding of inschrijving (zogeheten designklacht);
- een selectie- of gunningsbeslissing binnen een lopende aanbesteding;
- een situatie waarin Opdrachtgever niet heeft aanbesteed, terwijl dit volgens de klager wel verplicht was.

Hoe verloopt de communicatie bij gunningsbesluiten?

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningsbesluit worden afgewezen inschrijvers gemotiveerd geïnformeerd. Nadere toelichting kan worden gevraagd via inkoop@omo.nl. Indien Inschrijver het niet eens is met de afwijzing, kan deze binnen 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (bijvoorbeeld kort geding) instellen. Na deze termijn is een vordering in beginsel niet-ontvankelijk.

Verzoek bij aanwending van rechtsmiddelen

In het belang van een snelle en zorgvuldige voortgang wordt belanghebbende verzocht om Opdrachtgever tijdig te informeren over het aanwenden van een rechtsmiddel. Dit kan door binnen

de genoemde termijn een (concept)dagvaarding te sturen naar jz@omo.nl (afdeling Juridische Zaken).

Contact

Klachtenmeldpunt Aanbesteden: jz@omo.nl

Juridische Zaken: jz@omo.nl

Inkoopvragen: inkoop@omo.nl

2.12 Overeenkomst

Opdrachtgever sluit een Raamovereenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één (1) in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee (2) in rang. De nummer één (1) in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee (2) in rang is Opdrachtnemer II.

Opdrachtgever sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage 3, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage 4. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet gedurende de initiële periode van vier (4) jaar en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I in die periode van vier (4) jaar wordt geëindigd. In dat geval wordt de Wachtkamerovereenkomst geactiveerd.

Naast de Overeenkomst sluit de Aanbestedende Dienst met de winnende inschrijver een Verwerkersovereenkomst. De conceptversie hiervan is als Bijlage 10 'Verwerkersovereenkomst' bij deze aanbesteding opgenomen. Deze Overeenkomst is noodzakelijk omdat bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens worden verwerkt.

In de verwerkersovereenkomst legt de aanbestedende dienst onder meer vast:

- Voor welke doeleinden persoonsgegevens mogen worden verwerkt;
- Welke persoonsgegevens worden verwerkt;
- Welke beveiligingsmaatregelen de verwerker moet treffen;
- Op welke wijze en in welke mate de aanbestedende dienst toezicht houdt op de verwerking van de gegevens.

2.13 Communicatie

Communicatie tijdens deze Aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via de mogelijkheden daartoe geboden op TenderNed. De communicatie kan gericht worden aan Inkoopadviseurs dhr. Menno Raams en/of mevr. Nicole Geene.

Het is niet toegestaan om gedurende deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever en/of leden van de beoordelingscommissie, ongeacht het soort informatie dat wordt gevraagd. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN SELECTIECRITERIA

3.1 Uitsluitingsgronden: UEA

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA. Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Inschrijver dient in het UEA aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd. Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname.

Na voorlopige gunning worden door Aanbestedende Dienst de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde één (1) en twee (2). Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

Het UEA is als Bijlage 9 opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

3.2 Geschiktheidseisen financiële en/of economische draagkracht

Enkel de winnende Inschrijver dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en, indien van toepassing, die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksel is niet ouder dan 6 maanden;
 - Uit het uittreksel dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie tekent daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl)
- Kopie verzekeringspolissen of verzekeringscertificaat van een aansprakelijkheidsverzekering, met ten minste een dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis en een maximum dekking per jaar van € 2.500.000,-. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor het samenwerkingsverband in zijn geheel wanneer er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel wanneer er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Opdrachtgever besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Opdrachtgever in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

3.3 Geschiktheidseisen technische en beroepsbekwaamheid

Referentieverklaring

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. Zij wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die duidelijk bewezen heeft soortgelijke dienstverlening bij andere vergelijkbare opdrachtgevers naar tevredenheid te hebben geleverd. Daarom vraagt Opdrachtgever in relatie tot de geschiktheidseisen om dit middels één referentie aan te tonen. De referentie dient ten minste de onderstaande ervaring te kunnen aantonen:

- Aantoonbare ervaring met de levering en het onderhoud van touchscreens op vo-scholen overeenkomstig de scope van de aanbestede Opdracht. Onderstaande kerncompetenties zijn hierop van toepassing:

- Leveren en gebruiksklaar opleveren van minimaal vijfhonderd (500) touchscreens aan één (1) organisatie in het voortgezet onderwijs VO, MBO, HBO of WO, bestaande uit minimaal twaalf (12) verschillende locaties;
- Onderhouden en beheer van geleverde touchscreens.

De referentie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De referentie dient voorzien te zijn van de naam van de contactpersoon bij de referentie, evenals een e-mailadres en telefoonnummer waarop deze bereikt kan worden en een toelichting waarom Inschrijver van mening is dat deze referentie past bij de gevraagde kerncompetentie, een en ander conform Bijlage 2. De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum waarop de inschrijvingstermijn sluit. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Alle velden dienen te zijn ingevuld en volgens het format te worden aangeleverd. De bij de referent uitgevoerde opdracht moet naar aantoonbare tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd. Bij Inschrijving óf uiterlijk binnen vijf (5) Werkdagen na het daartoe gedane verzoek dient de Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de ingediende Referentie aan te kunnen leveren (vrij format). Hieruit moet expliciet blijken dat de referent tevreden is over de betreffende dienstverlening. Het niet kunnen overleggen van een ondertekende tevredenheidsverklaring maakt de referentie ongeldig.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Opdrachtnemer contact op te nemen met de door u ingediende referent, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht.

Kwaliteits-, milieu- en informatiebeveiligingsborging

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over aantoonbare en geborgde procedures op het gebied van kwaliteitsmanagement en milieumanagement. Daartoe overlegt alleen de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- een kopie van een geldig ISO 9001-certificaat, of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig eigen kwaliteitshandboek;
- een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat, of een daaraan gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig eigen milieuhandboek.

Indien Inschrijver een gelijkwaardig certificaat of een eigen handboek overlegt, dient Inschrijver expliciet en beargumenteerd aan te tonen dat hiermee ten minste een gelijkwaardig niveau van borging wordt gerealiseerd als met het betreffende ISO-certificaat. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gelijkwaardigheid te beoordelen.

4 GUNNINGSCRITERIA

4.1 Gunningscriterium kwaliteit

Inschrijver wordt in het kader van de kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de dienstverlening van de Inschrijver door antwoorden op onderstaande vragen:

1. Gunningscriterium K1: Leverings-, installatieproces en gebruiksklaar opleveren

Voor Opdrachtgever is een betrouwbaar en zorgvuldig ingericht proces rondom de levering, installatie en het gebruiksklaar opleveren van touchscreens cruciaal. Verstoring van lessen door leveringsvertragingen of installatiefouten worden zoveel mogelijk voorkomen. Daarom hecht Opdrachtgever waarde aan een Inschrijver die het volledige proces – van bestelling tot nazorg – voorspelbaar, veilig en efficiënt uitvoert. Met dit criterium wil Opdrachtgever inzicht krijgen in uw aanpak richting scholen en uw vermogen om afwijkingen of spoedsituaties professioneel op te vangen. Dit stelt Opdrachtgever in staat te beoordelen in hoeverre u continuïteit, leverbetrouwbaarheid en gebruikerstevredenheid kunt waarborgen gedurende de gehele levenscyclus van de touchscreens. Hierbij wordt nadrukkelijk opgemerkt dat het operationele contact plaatsvindt met de afzonderlijke scholen en niet via één centrale contactpersoon namens Opdrachtgever. In het PvE zijn over dit onderwerp eisen opgenomen. In dit gunningscriterium wordt beoordeeld *hoe* de inschrijver deze eisen invult en borgt.

Beschrijf uw complete proces voor bestellen, leveren en installeren van touchscreens. De Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

1. Bestelproces, bestelmogelijkheden, gemak voor scholen;
2. Afhandeling van spoed/afwijkende bestellingen;
3. Leverzekerheid en maatregelen bij verstoringen;
4. Installatieproces inclusief veiligheidsmaatregelen (ARBO, valveiligheid, elektrische veiligheid);
5. Afstemming vooraf met scholen over locatie, hoogtes, montagepunten, kabelmanagement, technische vereisten.

Beoordelingskader:

1. Bestelproces en gemak voor scholen
 - Duidelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van het bestelproces;
 - Geschiktheid voor decentrale bestellingen door afzonderlijke scholen;
 - Transparantie over orderbevestiging en voortgang.
2. Afhandeling van spoed- en afwijkende bestellingen
 - Inrichting van het proces voor spoed en maatwerk;
 - Snelheid, flexibiliteit en communicatie richting scholen.
3. Leverbetrouwbaarheid en levertijden
 - Betrouwbaarheid en voorspelbaarheid van levertijden;
 - Maatregelen en communicatie bij (dreigende) verstoringen.
4. Installatie
 - Zorgvuldigheid van het installatieproces;
 - Beperking van verstoring van het onderwijsproces.
5. Voorafgaande afstemming met scholen
 - Afstemming over locatie, montage, hoogtes en technische vereisten;
 - Voorkomen van faalkosten door goede voorbereiding.

2. Gunningscriterium K2: Beheer, onderhoud en samenwerking

Voor Opdrachtgever is een effectieve, transparante en professioneel ingerichte samenwerking gedurende zowel de implementatiefase als de gehele contractperiode essentieel om het gebruik, beheer en de doorontwikkeling van de touchscreens optimaal te ondersteunen. De touchscreens maken onderdeel uit van het primaire onderwijsproces en worden ingezet binnen uiteenlopende schoolomgevingen, met verschillende gebruikersgroepen en ICT-inrichtingen. Dit vraagt om een Inschrijver die beschikt over een helder samenwerkings- en beheermodel, duidelijke communicatielijnen hanteert en structureel werkt aan continue verbetering. Met dit gunningscriterium wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan samenwerking met zowel Opdrachtgever als de afzonderlijke scholen, hoe serviceverlening en incidentenafhandeling zijn ingericht en hoe prestaties structureel worden gemonitord en gerapporteerd. Ook hierbij wordt nadrukkelijk opgemerkt dat het operationele contact plaatsvindt met de afzonderlijke scholen en niet via één centrale contactpersoon namens Opdrachtgever. In het PvE zijn over dit onderwerp eisen opgenomen. In dit gunningscriterium wordt beoordeeld *hoe* de Inschrijver deze eisen invult en borgt.

Beschrijf hoe u gedurende de implementatie en contractperiode samenwerkt met Opdrachtgever om gebruik, beheer en doorontwikkeling van touchscreens te optimaliseren. De Inschrijver wordt verzocht te beschrijven:

1. Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het klantcontact met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer rekening houdt met de diversiteit aan scholen en contactpersonen;
2. De aanpak waarmee Inschrijver incidenten/storingen registreert, prioriteert en oplost conform afgesproken reactietijden en oplostijden;
3. De maatregelen die Inschrijver treft om structureel inzicht te geven in prestaties (beschikbaarheid, storingen, onderhoud) en hoe afwijkingen worden voorkomen of hersteld.
4. Hoe geborgd wordt dat updates veilig zijn, geen onderwijs verstoren en passen in de ICT-omgeving van Opdrachtgever;

Beoordelingskader

1. Samenwerking en communicatiestructuur
 - Duidelijkheid van de samenwerkingsstructuur met Opdrachtgever en afzonderlijke scholen;
 - Heldere rol- en taakverdeling en communicatielijnen;
 - Aansluiting bij een decentrale organisatie met operationeel contact op schoolniveau.
2. Incident- en storingsafhandeling
 - Inrichting van registratie, prioritering en opvolging van incidenten;
 - Professionaliteit en transparantie richting scholen bij verstoringen.
3. Monitoring, rapportage en prestatie-inzicht
 - Mate waarin prestaties (beschikbaarheid, storingen, onderhoud) inzichtelijk worden gemaakt;
 - Frequentie en bruikbaarheid van rapportages;
 - Aanpak voor het signaleren, voorkomen en herstellen van afwijkingen;
 - Borging van continuïteit en gebruikerstevredenheid.
4. Updates en ICT-veiligheid
 - Zorgvuldigheid bij het uitvoeren van updates en wijzigingen;
 - Borging van veiligheid, stabiliteit en compatibiliteit met de ICT-omgeving van Opdrachtgever;
 - Beperking van verstoring van het onderwijsproces bij updates.

Instructies beantwoording gunningscriteria K1 en K2

Beschrijf het antwoord concreet. Zorg ervoor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Hanteer hierbij de volgende criteria:

- Lettertype is vrij maar goed leesbaar, tekengrootte minimaal negen (9) en het totaal aantal te gebruiken pagina's op A4 formaat (enkelzijdig) is gesteld op maximaal ~~zes (6)~~ **zeven (7)**;

- Wanneer er meer dan de opgegeven maximaal aantal A4 pagina's wordt ingeleverd, worden alleen de eerste zes (6) **zeven (7)** pagina's beoordeeld;
- Een eventueel voorblad en/of inhoudsopgave worden niet meegerekend voor het maximaal aantal pagina's;
- ~~De beantwoording van alle vragen dient in één document te worden geplaatst, waarbij de Inschrijver steeds duidelijk dient aan te geven om welke vraag het gaat.~~
Aanbestedende dienst verzoekt inschrijvers de gevraagde documenten in afzonderlijke bestanden aan te leveren;
- Inschrijver dient gebruik te maken van een doorzoekbaar Pdf-formaat (dus geen foto's of scans van teksten van uw antwoorden);
- Opdrachtgever gaat ervan uit dat alle toezeggingen die u benoemt in uw antwoorden, zonder meerkosten onderdeel uitmaken van uw offerte, behalve die onderdelen van uw antwoorden waarbij u expliciet benoemt dat deze niet zijn inbegrepen in de offerteprijs.

3. Gunningscriterium K3: Interactieve sessie

Voor Opdrachtgever is het cruciaal dat de touchscreens niet alleen technisch voldoen, maar vooral daadwerkelijk aansluiten bij de onderwijspraktijk. De ervaring van gebruikers (veelal docenten) bepaalt of de aangeboden touchscreens gebruiksvriendelijk en passend zijn binnen het dagelijkse lesgeven. Daarom hecht Opdrachtgever veel waarde aan een praktijkgerichte beoordeling door de eindgebruikers. Met dit gunningscriterium wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en onderwijswaarde van de aangeboden oplossingen, zoals ervaren door docenten die ermee werken.

Een interactieve sessie wordt georganiseerd waarin een door de Inschrijver geleverd touchscreen door een brede groep gebruikers (docenten en/of ondersteunend personeel) wordt getest. Tijdens deze sessie worden de belangrijkste functionaliteiten en de gebruiksvriendelijkheid beoordeeld evenals de kwaliteit van beeld en geluid in een klaslokaalomgeving.

De Inschrijver wordt uitsluitend uitgenodigd voor deelname aan de interactieve sessie indien wordt voldaan aan de volgende criteria:

1. De Inschrijver heeft een geldige Inschrijving ingediend;
2. De Inschrijver komt, op basis van de beoordeling van kwaliteitscriteria K1 en K2 in combinatie met de Prijs, nog voor gunning in aanmerking;
3. Uitsluitend de hoogst scorende Inschrijvingen worden uitgenodigd, waarbij de Aanbestedende dienst een maximum hanteert van drie (3) Inschrijvers;
4. Indien meer dan drie (3) Inschrijvers voor uitnodiging in aanmerking komen wegens het behalen van een gelijke score, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijvers uitnodigen voor de interactieve sessie. **De uitnodiging om deel te nemen aan de sessie wordt op uiterlijk maandag 21 september verstuurd;**
5. Indien slechts één (1) Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de interactieve sessie niet te laten plaatsvinden.

De volgende aspecten worden beoordeeld tijdens de interactieve sessie:

1. De werking van de belangrijkste functionaliteiten, zoals schrijven, annoteren, interactief gebruik, koppeling met devices en het afspelen van multimedia. **Voor een objectief vergelijk wordt gebruikgemaakt van een nader te bepalen (één) merk / type device;**
2. Het gebruiksgemak en de intuïtiviteit van de bediening door docenten en medewerkers met verschillende digitale vaardigheden;
3. De kwaliteit van beeld en geluid, waaronder de hoorbaarheid van geluid in het gehele lokaal bij het afspelen van video's;
4. De werking van de verrijdbare opstelling.

U dient bij de interactieve sessie minimaal het volgende aan te leveren:

1. Touchscreen 75 inch met geïntegreerd geluid;
2. Verrijdbare opstelling waarop de touchscreen bevestigd is;
3. Minimaal twee (2) schrijfpennen;
4. Een HDMI en USB kabel van minimaal 10 meter;
5. Een USB-C kabel;
6. Korte handleiding op één (1) A4 over de basisfuncties, het gebruik van de touchscreen en eventueel onderscheidende aspecten.

Nb. Inschrijver dient tijdens de interactieve sessie het touchscreen te leveren dat is aangeboden in de inschrijving. Dit betreft het exacte bord zoals opgenomen in het Prijzenblad.

De levering dient plaats te vinden op **maandag 28 september om 8:30 uur**. Tijdens de levering van de touchscreen is de aanbestedende dienst aanwezig om u te verwelkomen. U mag een korte instructie geven aan de Opdrachtgever over het gebruik van de touchscreen. U dient de touchscreen te leveren op onderstaande locatie:

OMO Scholengroep de Langstraat (het exacte adres volgt in de uitnodiging).

De proefopstelling wordt naar verwachting geplaatst op de begane grond en de sessie vindt plaats in een klaslokaal. U dient de proefopstelling op **dinsdag 29 september om 16:30 uur** op te halen.

Beoordelingskader

1. De mate van schrijven en gebruik
 - Nauwkeurigheid en vloeiendheid van schrijven met pen en vinger;
 - Herkenbaarheid en leesbaarheid van handschrift;
 - Vertraging (latency) tussen schrijven en weergave op het scherm;
 - Gebruiksgemak bij wissen, corrigeren en aanpassen;
 - Gemak van schakelen tussen functies (bijv. schrijven, wissen, presenteren).
 2. De mate van het opstarten en casten
 - Snelheid van opstarten vanaf inschakelen tot gebruiksklaar;
 - Eenvoud en intuïtiviteit van het opstartproces;
 - Stabiliteit bij opstarten (geen vastlopers of foutmeldingen);
 - Gebruiksgemak, stabiliteit en snelheid van het casten vanaf externe apparaten (laptop), zonder complexe handelingen of aanvullende hardware.
 3. De kwaliteit van het geluid
 - Geluidsniveau van het scherm tijdens gebruik;
 - Aan- of afwezigheid van storende bijgeluiden (bijv. ventilatorgeluid);
 - Geschiktheid van het geluidsniveau voor gebruik in een klaslokaal.
 4. Het gebruikersgemak van de verrijdbare opstelling
 - Stabiliteit van de opstelling tijdens normaal gebruik (schrijven, aanraken, verplaatsen);
 - Wendbaarheid en gebruiksgemak bij het verrijden;
 - Verstelmogelijkheden en -gemak (hoogte/stand).
- Iedere beoordelaar ontvangt een beoordelingsformulier met de 15 afzonderlijke testonderdelen zoals hierboven beschreven;
 - Per testonderdeel kent de beoordelaar een score toe van 0, 3, 5, 7 of 10, overeenkomstig de puntentoekenningstabel;
 - De per beoordelaar toegekende scores worden opgeteld en gedeeld door het aantal testonderdelen (15), resulterend in een gemiddelde score per beoordelaar (afgerond op twee decimalen);
 - De gemiddelde scores van alle beoordelaars worden vervolgens opgeteld en gedeeld door het totaal aantal beoordelaars, hetgeen leidt tot de eindscore van de inschrijving (afgerond op twee decimalen);
 - De eindscore wordt omgerekend naar een percentage van het maximaal te behalen aantal punten, conform paragraaf 2.7.

Voorbeeldberekening:

Beoordelaar A	Gemiddelde score 6,8
Beoordelaar B	Gemiddelde score 7,3
Beoordelaar C	Gemiddelde score 8,1
Formule	$(6,8 + 7,3 + 8,1) / 3 = 7,4$
Formule	$7,4 = 74\%$ van 15 punten = 11,10 punten

Cijfers worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Puntentoekenningstabel

Score	Toelichting
0 = Geen	De interactieve sessie kan niet plaatsvinden, omdat de benodigde apparatuur niet (tijdig) is geleverd.
3 = Onvoldoende	- De interactieve sessie voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever; - De interactieve sessie sluit minimaal aan bij het gevraagde.
5 = Matig	- De interactieve sessie voldoet deels aan de wensen van de Opdrachtgever; - De interactieve sessie sluit matig aan bij het gevraagde.
7 = Voldoende	- De interactieve sessie voldoet aan de wensen van de Opdrachtgever; - De interactieve sessie sluit voldoende aan bij het gevraagde; - De interactieve sessie biedt voor de Opdrachtgever niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.
10 = Uitstekend	- De interactieve sessie voldoet volledig aan de wensen van de Opdrachtgever; - De interactieve sessie sluit goed aan bij het gevraagde; - De interactieve sessie biedt meerwaarde voor de Opdrachtgever.

Tijdens de interactieve sessie is het niet toegestaan een (losse) soundbar te leveren of een presentatie te geven. De touchscreens worden getest in een klaslokaal, zodat een zo realistisch mogelijke gebruikerservaring kan worden beoordeeld. Er wordt door Opdrachtgever een eigen laptop/desktop geleverd om te kunnen koppelen met de touchscreen. Iedere laptop/desktop beschikt over exact dezelfde configuratie.

De interactieve sessie wordt bijgewoond en begeleid door een afvaardiging van de afdeling Inkoop vanuit Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij tijdens de interactieve sessie (beide dagen) telefonisch bereikbaar is om eventuele ondersteuning te bieden en in geval van nood binnen 30 minuten aanwezig kan zijn op bovengenoemde locatie. Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan om de interactieve sessie bij te wonen.