

Aanbesteding onderwijspresentatiemiddelen

Aanbestedingsleidraad

Grafisch Lyceum Rotterdam



Inhoud

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

6.4	Varianten	16
6.5	Voorbehouden	16
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	16
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	17
6.8	Nederlandse taal.....	17
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	17
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	17
6.10.1	Combinatie	17
6.10.2	Beroep op derden	18
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	18

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Overeenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor onderwijspresentatiemiddelen aan Grafisch Lyceum Rotterdam, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, entertainment en technologie.

Ons innovatieve onderwijs, op het snijvlak van technologie en creativiteit, is actueel, sluit aan bij relevante (internationale) ontwikkelingen en geven we vorm in co-creatie met studenten, bedrijven en alumni.

Locatie	Adres	Plaats
Hoofdlocatie (MBO)	Heer Bokelweg 255	Rotterdam
VMBO voor Vormgeven	Stadhoudersplein 35	Rotterdam

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website.

Hierna wordt Grafisch Lyceum Rotterdam ‘opdrachtgever’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

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

Naam	Functie
Marloes Verhoeven	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.4 Aanbestedingsprocedure

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

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

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

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever de verwachting dat de uitgaven voor de komende jaren aan onderwijspresentatiemiddelen hoger zullen liggen dan het Europese drempelbedrag. Opdrachtgever daarom heeft besloten om onderwijspresentatiemiddelen Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het adviseren over, het leveren van en installeren van onderwijspresentatiemiddelen met relevante toebehoren zoals liften. Ook het verlenen van service aan de onderwijspresentatiemiddelen is onderdeel van de opdracht.

De onderwijspresentatiemiddelen worden ingezet voor mediaal/creatief onderwijs, waarbij hoogwaardige presentaties en veelzijdigheid essentieel zijn.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Het doel van de opdracht is het op praktische wijze voorzien in kwalitatief goede onderwijspresentatiemiddelen door vervanging van de huidige presentatiemiddelen en voorzien van presentatiemiddelen in andere (onderwijs)ruimten. Deze worden geüpdatet naar de huidige standaarden, waarbij eenvoudig gebruik en beheer de uitgangspunten zijn.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De reden daarvoor is dat het leveren, installeren en services van onderwijspresentatiemiddelen wordt gezien als homogene opdracht. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB niet, aangezien deze combinatie in de markt gebruikelijk is. Ook de minimale eisen beperken de toetreding van het MKB niet.

De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

Naar verwachting is onderstaande overzicht een weergave van de mogelijke afname binnen deze overeenkomst. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

Onderdeel		Aantal
Beamer (L)	Bestaande projectieschermen (L)	34
Beamer (XL)	Projectiescherm (XL)	7
Touchscreen verrijdbaar	Verrijdbaar	13
Touchscreen klaslokaal 32	86 inch	22
Touchscreen thuisbasis	86 inch + satellietscherm 65 inch	1
Touchscreen 65 inch	Klein formaat	2

Bovenstaande betreft de huidige inventarisatie vanuit het MBO. Door wisselende eisen en wensen is het mogelijk dat deze invulling wijzigt gedurende de contractduur.

Optioneel heeft opdrachtgever de behoefte om zo'n 30 touchscreens af te nemen binnen deze overeenkomst vanuit het VMBO.

De maximale waarde van de raamovereenkomst is vastgesteld op een totaal van maximaal € 650.000 inclusief btw. Hierbij is rekening gehouden met toekomstige indexeringen en mogelijke onverwachte aanschaf.

Indien de opgegeven omvang eerder is gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst, eindigt de overeenkomst.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 32320000-2 Televisie- en audiovisuele uitrusting

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één

Er wordt een raamovereenkomst met een duur van vier jaar gesloten.

Startdatum: 1-11-2026

Einddatum: 31-10-2030

Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	28-5-2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	8-6-2026, tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	18-6-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	25-06-2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	2-7-2026
Inschrijvingsdeadline	25-8-2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie/gebruikertest	17-9-2026
Presentatie/gebruikertest etc.	28-9-2026, 09.30 start
Gunningsbeslissing	5-10-2026
Bezwaartermijn	5-10-2026 t/m 26-10-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

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

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

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

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Specificaties aangeboden producten	Eigen format	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

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

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

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

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

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

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

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

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende afvaardigingen:

- ICT
- Inkoop
- Onderwijs

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

5.4.3 Geschiktheidseisen

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

Kerncompetenties

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

- Inschrijver heeft ervaring met leveren en onderhouden van presentatiemiddelen bij MBO of HBO organisaties met een minimale waarde van € 75.000 per jaar.
- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in en beheren van presentatiemiddelen middels een Mobile Device Management (MDM) oplossing.

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

5.4.4 Bewijsstukken

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

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

5.5 Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	70 punten
		<i>Vraag 1: Gebruiksklaar opleveren</i>	<i>15 punten</i>
		<i>Vraag 2: MDM</i>	<i>5 punten</i>
		<i>Vraag 3: Veiligheid</i>	<i>5 punten</i>
		<i>Vraag 4: Service</i>	<i>10 punten</i>
		<i>Vraag 5: Specificaties aangeboden device</i>	<i>5 punten</i>
		Gebruikerstest/demo	30 punten
		<i>Gebruikerstest</i>	<i>25 punten</i>
		<i>Demo MDM</i>	<i>5 punten</i>
2.	Prijs	Conform prijzenblad	30 punten

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

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Gebbruiksklare oplevering	<p>Hoe gaat inschrijver de bestelde touchscreens inventariseren, leveren en installeren?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze inschrijver inventariseert welke techniek noodzakelijk of best passend is in de betreffende ruimte; • Hoe de installatie en de ruimte voor plaatsing van een touchscreen wordt voorbereid; • Op welke wijze het touchscreen wordt geleverd en geïnstalleerd; • Welke actie(s) inschrijver neemt om overlast bij levering en installatie zo veel mogelijk te beperken; • Welke nazorg na installatie geboden wordt door inschrijver. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die haar op een praktische wijze ondersteunt bij het installeren van de nieuwe touchscreens, waarbij het primaire proces zoveel mogelijk ondersteund wordt.</p>

2.	MDM	<p>Op welke wijze voorziet inschrijver in een MDM waarbij GLR op één centraal punt alle onderwijspresentatiemiddelen kan beheren?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze storingsinformatie beschikbaar is in het systeem; • Welke problemen op afstand opgelost kunnen worden middels het MDM; • Op welke wijze het statusoverzicht van de onderwijspresentatiemiddelen zichtbaar gemaakt wordt; • Welke gebruiksinformatie (data) beschikbaar is binnen de MDM. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wil op praktische, overzichtelijke wijze haar onderwijspresentatiemiddelen kunnen beheren.</p>
3.	Security	<p>Op welke wijze is de security geregeld rondom de smart onderwijspresentatiemiddelen en de MDM.</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke maatregelen er genomen zijn om ongeoorloofd gebruik te voorkomen bij de onderwijspresentatiemiddelen; • Welke veiligheidsmaatregelen zijn er getroffen inzake het MDM; • Welke anti-diefstal maatregelen adviseert inschrijver. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wil kunnen borgen dat onderwijspresentatiemiddelen op de wijze gebruikt worden waarop dat beoogd is, op de plek waar zij beoogd zijn.</p>
4.	Service	<p>Op welke wijze voorziet inschrijver in continuïteit?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke garantietermijn biedt inschrijver; • Op welke wijze inschrijver de levensduur van de onderwijspresentatiemiddelen zo veel mogelijk verlengt; • Hoe gaat inschrijver om met reserve onderdelen nodig voor herstelwerkzaamheden, zowel binnen als buiten de garantie. • Welke continuïteitborging inschrijver biedt ten aanzien van de geleverde onderwijspresentatiemiddelen; <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst onderwijspresentatiemiddelen aan te kopen met het oog op een lange, functionele levensduur.</p>

5.	Specificaties aangeboden devices	<p>Welke additionele functionaliteiten hebben de aangeboden onderwijspresentatiemiddelen ten opzichte van de gestelde eisen?</p> <p>Geef in uw inschrijving ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke additionele functionaliteiten / specificaties de onderwijspresentatiemiddelen (beamer, touchscreen en centraal bedieningspaneel) bevat die voor opdrachtgever relevant zijn anders dan de gestelde eisen; • Welke mogelijkheden er zijn om middels het centrale bedieningspaneel de verlichting in de ruimte aan te sturen; • Wat opdrachtgever hiermee in haar primaire proces kan. <p>Doelstelling: Opdrachtgever wenst haar docenten zoveel mogelijk handvatten te bieden om hun lessen zo praktisch mogelijk en naar eigen inzicht in te delen, waarbij zij optimaal ondersteund worden door de technische faciliteiten.</p> <p>Aanvullend aan deze vraag levert inschrijver specificaties van alle aangeboden producten ter controle.</p>
----	----------------------------------	--

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

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 10 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

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

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

5.5.3 Uitnodiging gebruikerstest

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de gebruikerstest. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 30 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling gebruikerstest

De gebruikerstest vindt plaats op Heer Bokelweg 255 te Rotterdam.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven.

Het touchscreen wordt getest op gebruiksvriendelijkheid. Daarbij wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- Mate van intuïtief gebruik;
- Kwaliteit van geluid (duidelijkheid van hoorbaarheid);
- Nauwkeurigheid en snelheid van schrijven;
- Zichtbaarheid van hetgeen getoond op het scherm in combinatie met tegenlicht en lichtinval;
- Kwaliteit van beeld met hoogwaardige weergave van foto en video;
- Snelheid van touchscreen (o.a. opstarten en switchen tussen applicaties).

Presentatie MDM

- Mate van intuïtief gebruik
- Overzichtelijkheid monitoring en informatieverstrekking
- Functionaliteiten inzake het verhelpen storingen op afstand

Inschrijver krijgt 15 minuten de tijd om zijn MDM oplossing te presenteren. De eerste presentatie vangt aan om 09.30 uur.

Beoordelingskader

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

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gebruikerstest afzonderlijk van elkaar. Alle onderdelen worden individueel beoordeeld, en wegen even zwaar.

Per onderdeel wordt de gebruikersscore gemiddeld. Dit gemiddelde wordt toegepast op de maximaal te behalen score per onderdeel om te komen tot een score per onderdeel (bijvoorbeeld 55% toegepast op 5 punten per onderdeel, komt neer op 2,75 punten).

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank 's-Gravenhage middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

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

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

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

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

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

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

6.3 Gestanddoening

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

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

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

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

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

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

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

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

6.8 Nederlandse taal

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

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

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

6.10.1 Combinatie

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

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

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

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

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

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

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

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