Beschrijvend document

Europees Openbare Aanbesteding

Touchscreens

Opdrachtgever	Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO)
Procedure	Europese Openbare aanbesteding
Besteknummer	2026-TOU304308
TenderNed kenmerk	TN618175
Publicatiedatum	30 oktober 2026

Inhoud

Omschrijving van de opdracht 3

1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST 3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE 5
1.2.1. Doelstelling 5
1.2.2. Opdracht 7
1.2.3. Looptijd 8
1.2.4. Achtergrondinformatie 9
1.2.5. Opstart 10
1.2.6. Contractmanagement 11
1.3. PERCELEN 11
1.3.1. Perceelindeling 11
1.4. PLANNING 12
1.5. GUNNINGSCRITERIUM 12
1.6. GESCHIKTHEIDSEISEN 13

In te dienen bij inschrijving 15

2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING 15
2.2. PRIJS 15
2.3. KWALITEIT 15
2.3.1 Casussen 15
2.3.2. Proefopstelling 21

Procedurele zaken 23

3.1. AANBESTEDEN 23
3.2. PROCEDURE 23
3.3. BESTEK 23
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN 23
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING 24
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE 25
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK 26
3.7.1. Prijzen 26
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten 26
3.8. BEOORDELING CASUSSEN 27
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST 27
3.10. COMMUNICATIE 28

Juridische zaken 29

4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID 29
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN 29
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING 29
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing 31
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie 32
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 32

4.5. CONCEPT OVEREENKOMST EN CONFORMITEIT 32
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES 33
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN 33
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG 34
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN 35
4.10. ONHERROEPELIJK 36
4.11. INSCHRIJFBILJET 36
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING 36
4.13. PRIJSSTELLINGEN 37
4.14. VOORBEHOUD 37
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE 38
Bijlage 1: Begrippenlijst 39

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding Touchscreens voor Stichting Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (hierna te noemen: RVKO). Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De RVKO is een Rotterdams schoolbestuur, met schoollocaties in en rond Rotterdam. Op onze 70 scholen, voor primair en voortgezet onderwijs, en 23 peuteropvang-locaties zetten zo'n 2.600 collega's zich dagelijks in voor de ontwikkeling van ruim 23.000 leerlingen.

Meer informatie over de RVKO is te vinden op de website*: Stichting RVKO - Home*

RVKO is penvoerder van deze aanbesteding. Deze aanbesteding wordt gezamenlijk aanbesteed met TMH, TML en de SKPR. RVKO, TMH, TML en SKPR zijn juridisch gezien aparte entiteiten, maar organisatorisch gezien is er sprake van een zekere eenheid. Zo zijn de bestuursleden grotendeels hetzelfde en worden huisvesting en sommige ondersteunende diensten gedeeld. In de rest van de aanbesteding wordt gemakshalve enkel RVKO benoemt. Hiermee worden echter alle vier de deelnemende partijen benoemt.

RVKO biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een zich steeds vernieuwende katholieke traditie en op persoonlijke betrokkenheid van eenieder. Dat gebeurt vanuit de zeven kernwaarden van RVKO: verwondering, respect, verbondenheid, zorg, gerechtigheid, vertrouwen en hoop. RVKO is één van de grootste besturen voor primair onderwijs in Nederland. Onder RVKO ressorteren 70 scholen. Het gaat om 65 reguliere basisscholen, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs (sbo) en 2 scholen voor voortgezet onderwijs. De meeste reguliere basisscholen bieden traditioneel, klassikaal onderwijs aan. Daarnaast zijn er vier montessorischolen, vijf jenaplanscholen, negen daltonscholen, een vrijeschool en verschillende scholen die groepsdoorbroken onderwijs aanbieden. Eén school richt zich uitsluitend op voltijds hoogbegaafdheidsonderwijs. De scholen liggen in Rotterdam en omstreken.

De TMH (Thomas More Hogeschool) is een onderwijsgemeenschap van studenten, opleiders, leraren, schoolleiders en onderzoekers in Rotterdam. Ze willen ervoor zorgen dat alle leerlingen in Rotterdam en regio wereldwijze en eigenzinnige onderwijsprofessionals ontmoeten, die geloof hebben in ieder kind en dit nooit opgeven en die er met hart & ziel willen zijn voor kinderen. Ze geloven in kindkracht, groepskracht, leerkracht en teamkracht en bieden een oefenplaats om, door samen opleiden, onderzoeken en professionaliseren, bij te dragen aan een inclusieve samenleving die mens en natuur hoopvolle perspectieven biedt. De TMH heeft 100 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

De Thomas More Leiderschapsacademie, gelieerd aan de TMH, richt zich op (aspirant) leidinggevenden in het onderwijs die hun zinvol leiderschap willen ontwikkelen en verdiepen. Zinvol leiderschap gaat over leiderschap organiseren en leiderschap tonen en is altijd afgestemd op wat er wenselijk en nodig is voor de ontwikkeling van de school en in de context van de school. TML heeft als ambitie om leidinggevenden te professionaliseren die in de praktijk het verschil weten te maken voor alle leerlingen. De TML heeft 5 medewerkers. De salarisadministratie verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam (SKPR) biedt kinderopvang aan 0 t/m 3-jarige kinderen. RVKO is bestuurder van de SKPR. De stichting is op ca. 20 locaties in de regio Rijnmond actief. De locaties bevinden zich in of direct naast de basisscholen van RVKO. De SKPR heeft 108 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via RVKO en zo ook de centrale boekhouding. Ook zijn RVKO en de SKPR een fiscale eenheid en wordt er BTW vrij aan elkaar doorbelast. In onze organisatie zijn bestuur en toezicht gescheiden. Dat is in lijn met de Code Goed Bestuur PO, die RVKO naleeft. De bevoegdheden van de raad van toezicht en het college van bestuur zijn vastgelegd in de statuten en reglementen.

Raad van toezicht
De raad van toezicht benoemt zijn eigen leden. Een van de leden wordt benoemd op bindende voordracht van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De raad van toezicht houdt toezicht op het bestuur van de stichting. Statutair is vastgelegd welke bestuursbesluiten onderworpen zijn aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.

College van bestuur
Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van RVKO en legt verantwoording af aan de raad van toezicht. De taken en bevoegdheden zijn statutair vastgelegd. De leden van het college van bestuur zijn in dienst bij RVKO en worden benoemd door de raad van toezicht. Het college van bestuur wordt ondersteund door secretaris.

Managementteam
Het managementteam (mt) van RVKO werkt vanuit het college van bestuur, de stafmanagers, de bovenschoolse directeuren en de bestuurssecretaris. De ene keer is het mt meer brainstormend en innovatief van aard, een andere keer is het meer besluitvormend. Om de beoogde focus van het overleg te expliciteren, onderscheiden we een mt denken, het mt doen en het scholenoverleg.

Stafmanagers
Elke stafmanager heeft een of meerdere beleidsgebieden in portefeuille. Zij worden bijgestaan door stafmedewerkers en het secretariaat van het bestuursbureau.

Bovenschoolse directeuren
De bovenschoolse directeuren zijn samen met de stafmanagers en het college van bestuur verantwoordelijk voor de integrale beleidsontwikkeling van RVKO en de kaders voor het onderwijs en organisatiebeleid. Zij geven leiding aan de schooldirecteuren en zijn verantwoordelijk voor een actuele bovenschoolse inhoudelijk portefeuille.

Kernteam
Met de introductie van de nieuwe manier van werken is afscheid genomen van de kerngroep en is een kernteam geformeerd. Het kernteam bestaat uit tien directeuren (één vertegenwoordiger van elke leercirkel). Deze directeuren fungeren als intermediair tussen de leercirkel en het college van bestuur. In het kernteam is nadrukkelijk sprake van tweerichtingsverkeer; de directeuren hebben een meedenkende rol en geven (on)gevraagd advies aan het college van bestuur.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
In de besluitvorming over bovenschoolse zaken speelt de GMR een belangrijke rol. De GMR toetst het beleid voordat het definitief wordt vastgesteld. De GMR heeft advies- en/of instemmingsrecht en overlegt periodiek met het college van bestuur. De organisatie en de bevoegdheden van medezeggenschap op stichtingsniveau zijn vastgelegd in het Statuut Medezeggenschap en de medezeggenschapsreglementen. Op basis van het nieuwe samenwerkingsmodel is het reglement van de GMR aangepast. De GMR bestaat uit maximaal zestien leden (acht ouders en acht personeelsleden). Alle leercirkels zijn vertegenwoordigd in de GMR.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van deze aanbestedingsprocedure is het contracteren van één professionele en betrouwbare leverancier voor de levering, installatie, ingebruikname, ondersteuning en dienstverlening rondom Touchscreens. De Touchscreens dienen bij te dragen aan kwalitatief hoogwaardig, toekomstgericht en digitaal ondersteund onderwijs binnen de RVKO en moeten optimaal aansluiten op de behoeften van leerlingen, leerkrachten en ondersteunende medewerkers.

De volgende subdoelen worden hierbij geformuleerd:

Samenwerking en communicatie
Opdrachtnemer zorgt voor een professionele, toegankelijke en efficiënte samenwerking met de RVKO. Hierbij wordt gewerkt met korte communicatielijnen, vaste aanspreekpunten en duidelijke afspraken. Vragen, verzoeken en meldingen worden tijdig opgepakt en afgehandeld. Opdrachtnemer stelt zich proactief op en denkt mee over verbeteringen en optimalisaties binnen de dienstverlening.

Advies en kennisdeling

De RVKO maakt graag gebruik van de expertise van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voorziet de RVKO gevraagd en ongevraagd van deskundig, objectief en toekomstgericht advies over Touchscreens, accessoires en relevante ontwikkelingen binnen de markt. Daarnaast biedt Opdrachtnemer gebruikersinstructies, trainingen en ondersteuning aan medewerkers, zodat de mogelijkheden van de Touchscreens optimaal worden benut.

Continuïteit en minimale verstoring

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een zo minimaal mogelijke verstoring van het primaire proces. Dit betekent dat storingen, defecten en overige meldingen snel en adequaat worden opgepakt en opgelost. Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit, expertise en passende servicevoorzieningen om de continuïteit van het onderwijs te waarborgen.

Vanwege de belangrijke rol van Touchscreens binnen het primaire onderwijsproces streeft de RVKO naar een snelle en voorspelbare dienstverlening. Opdrachtnemer dient meldingen tijdig op te pakken, adequaat te communiceren over de voortgang en passende maatregelen te treffen om verstoringen van het onderwijsproces te beperken. Opdrachtnemer beschikt over voldoende middelen en expertise om Touchscreens snel te herstellen en indien noodzakelijk te vervangen, zodat leerlingen en medewerkers hun werkzaamheden zonder noemenswaardige onderbreking kunnen voortzetten.

Een storing wordt als kritisch aangemerkt indien een Touchscreen tijdens lesuren volledig onbruikbaar is. Voor kritische storingen gelden minimaal de volgende serviceniveaus:

- Responstijd: binnen 30 minuten na melding tijdens schooltijden;
- Oplostijd: binnen 4 uur na melding, dan wel het bieden van een tijdelijke werkbare oplossing;
- De maximale downtime per incident bedraagt niet meer dan 4 lesuren, gerekend vanaf het moment van melding tot volledige functionele oplevering;
- Indien herstel binnen de afgesproken oplostijd niet mogelijk is, levert Opdrachtnemer uiterlijk binnen 1 werkdag een vervangend Touchscreen of een gelijkwaardige tijdelijke oplossing.

Hiermee wordt het onderwijsproces zo veel mogelijk gewaarborgd en wordt invulling gegeven aan de doelstelling van minimale verstoring en maximale continuïteit van het onderwijs.

Toekomstbestendigheid en innovatie

De RVKO streeft naar een digitale leeromgeving die aansluit bij huidige en toekomstige ontwikkelingen binnen het onderwijs. Opdrachtnemer levert toekomstbestendige oplossingen en denkt actief mee over technologische innovaties, nieuwe functionaliteiten en ontwikkelingen die bijdragen aan de kwaliteit van het onderwijs en een optimaal gebruik van de Touchscreens.

Duurzaamheid
De RVKO streeft naar een duurzame inzet van Touchscreens gedurende de gehele levenscyclus. Dit omvat onder meer energiezuinig gebruik, een lange technische en functionele levensduur, verantwoord materiaalgebruik en mogelijkheden voor hergebruik, refurbishment en recycling aan het einde van de gebruiksduur. Opdrachtnemer denkt actief mee over duurzame en circulaire oplossingen.

Ontzorging
De RVKO wenst een overeenkomst met een leverancier die de organisatie gedurende de volledige contractperiode optimaal ontzorgt. Dit omvat onder meer levering, installatie, configuratie, onderhoud, service, garantieafhandeling, logistieke coördinatie en ondersteuning. Opdrachtnemer neemt verantwoordelijkheid voor een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de dienstverlening en beperkt daarbij de administratieve en operationele belasting voor de RVKO zoveel mogelijk.

1.2.2. Opdracht
Binnen de opdracht valt:

- Het gebruiksklaar en volledig werkend leveren en opleveren van Touchscreens inclusief toebehoren, waarbij in voorkomende gevallen door Opdrachtgever beschikbaar gestelde mini-pc's moeten worden geïntegreerd;
- Het leveren van diverse montagemogelijkheden en opstellingen voor Touchscreens. De exacte uitvraag is opgenomen in het Inschrijfbiljet;
- Het plaatsen, monteren, configureren, installeren en in gebruik stellen van Touchscreens en toebehoren;
- Het demonteren en afvoeren van bestaande Touchscreens en bijbehorende montagematerialen indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht;
- Het verplaatsen van bestaande Touchscreens en bijbehorende toebehoren binnen en tussen locaties van de RVKO, inclusief transport, demonteren, verplaatsen, herinstalleren en opnieuw monteren. De dienstverlening omvat tevens het deugdelijk wegwerken van bekabeling, het testen van de werking na herplaatsing, het verwerken van eventuele noodzakelijke mutaties in de beheers- of registratiesystemen (zoals CMDB), het waarborgen van een veilige eindopstelling en oplevering van een volledig functionerende installatie. Opdrachtnemer is gedurende de uitvoering van de verhuizing verantwoordelijk voor een adequate verzekering en aansprakelijkheidsdekking. Op de uitgevoerde montage- en installatiewerkzaamheden is garantie van toepassing overeenkomstig de voorwaarden van de Overeenkomst. De verhuizing wordt geacht te zijn afgerond na acceptatie van de werkende installatie door Opdrachtgever;
- Het leveren van aanvullende accessoires en aanverwante producten die verband houden met de opdracht;
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies;
- Het verzorgen van gebruikersinstructies, trainingen en kennisoverdracht;

- Het bieden van onderhoud, service, ondersteuning en garantie, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor zowel het correctief als preventief onderhoud van de geleverde Touchscreens en toebehoren;
- Voor de bij aanvang van de Raamovereenkomst aanwezige installed base treedt Opdrachtnemer op als SPOC voor storingen, onderhouds- en garantiezaken. Voor de tot de scope behorende installed base voert Opdrachtnemer tevens het in het Programma van Eisen beschreven preventieve onderhoud uit;
- Het oplossen van storingen en defecten conform de overeengekomen serviceniveaus;
- Het periodiek verstrekken van managementinformatie en deelnemen aan contractoverleggen.

Buiten de opdracht vallen:

- De levering van ICT-hardware, netwerkcomponenten, software, licenties en overige ICT-diensten die geen direct onderdeel uitmaken van de aangeboden touchscreenoplossing;
- Bouwkundige werkzaamheden;
- Elektrotechnische werkzaamheden die verder gaan dan de werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het plaatsen, aansluiten en gebruiksklaar opleveren van Touchscreens.

1.2.3. Looptijd

Het betreft een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft vervolgens het recht de Raamovereenkomst vier (4) maal te verlengen met een periode van één (1) jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee acht (8) jaar. De Raamovereenkomst eindigt van rechtswege na afloop van de overeengekomen looptijd, inclusief eventuele verlengingen, dan wel eerder indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt. De keuze voor een langere looptijd is ingegeven door de wens van de RVKO om een duurzaam partnership met de opdrachtnemer op te bouwen en de organisatie gedurende langere tijd te ontzorgen.

Met de in potentie acht (8) jarige looptijd wordt afgeweken van de gebruikelijke maximale looptijd van vier (4) jaar. Opdrachtgever motiveert dit als volgt:

- De RVKO wenst een duurzame en langdurige samenwerking met één Opdrachtnemer.
- Een langere contractduur biedt ruimte voor het opbouwen van een effectief partnership en continue optimalisatie van de dienstverlening.
- De Touchscreens kennen een technische en functionele levensduur die de gebruikelijke contractduur van vier jaar kan overstijgen. Continuïteit in beheer, onderhoud, lifecyclemanagement en ondersteuning gedurende de volledige gebruiksperiode is daarom gewenst.
- Een langere contractduur draagt bij aan uniformiteit van apparatuur, ondersteuning en processen binnen de organisatie.

- De looptijd biedt Opdrachtnemer ruimte om noodzakelijke investeringen in serviceorganisatie, voorraadbeheer en reserveonderdelen doelmatig te realiseren.

1.2.4. Achtergrondinformatie

Huidige situatie

De RVKO beschikt momenteel over een Overeenkomst voor Touchscreens met Cloudwise. Deze Overeenkomst is voortgekomen uit een eerdere aanbestedingsprocedure en loopt af op 14 maart 2027. De RVKO geeft aan tevreden te zijn over zowel de geleverde Touchscreens als de samenwerking met de huidige leverancier. Positief worden onder andere de korte communicatielijnen, de betrokkenheid van de accountmanager, het meedenken in oplossingen en de kwaliteit van de dienstverlening ervaren. Daarnaast blijkt dat de huidige Touchscreens in veel gevallen langer meegaan dan de gehanteerde afschrijvingstermijnen.

Binnen de organisatie worden Touchscreens breed ingezet ter ondersteuning van het primaire proces. Op basis van de huidige inzichten wordt uitgegaan van een vervangingsbehoefte van circa 120 Touchscreens per jaar.

De bestellingen van Touchscreens verlopen via een decentraal bestelproces. Scholen plaatsen bestellingen op basis van een centraal beschikbaar gesteld bestelformulier, waarna bovenschools ICT de bestellingen controleert en afstemt met de leverancier. Levering, installatie en overige werkzaamheden worden vervolgens in overleg tussen de leverancier en de betrokken locatie uitgevoerd.

Het ICT-beheer wordt organisatiebreed verzorgd door de bovenschoolse ICT-organisatie van de RVKO. Daarbij wordt gebruikgemaakt van een centrale CMDB voor registratie en beheer van bedrijfsmiddelen. De RVKO hecht waarde aan actuele, volledige en betrouwbare beheergegevens gedurende de gehele levenscyclus van de Touchscreens.

Gewenste situatie

De RVKO wenst één Opdrachtnemer te contracteren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst zorgdraagt voor de levering van Touchscreens en de bijbehorende dienstverlening. Daarbij streeft de RVKO naar een duurzame samenwerking waarin kwaliteit, continuïteit, ontzorging en partnership centraal staan.

De huidige werkwijze met decentrale bestellingen en centrale regie vanuit bovenschools ICT dient behouden te blijven. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze efficiënt samenwerkt met zowel de bovenschoolse organisatie als de individuele scholen en locaties. Flexibiliteit, bereikbaarheid, korte communicatielijnen en een klantgerichte dienstverlening worden daarbij als belangrijke randvoorwaarden gezien.

Daarnaast hecht de RVKO waarde aan keuzevrijheid tussen Touchscreens met een geïntegreerd Android-besturingssysteem en Touchscreens zonder geïntegreerd Android-besturingssysteem.

De voorkeuren en gebruikssituaties kunnen per school verschillen. De RVKO heeft daarom de voorkeur voor een Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de Overeenkomst beide varianten kan leveren, waarbij de aangeboden Touchscreens voldoen aan de overige eisen uit het Programma van Eisen. De RVKO bepaalt per bestelling welke variant wordt afgenomen.

Gezien de omvang van de organisatie en de belangrijke rol die Touchscreens vervullen binnen het primaire onderwijsproces, hecht de RVKO grote waarde aan een snelle en adequate afhandeling van storingen en incidenten. Uitval van Touchscreens kan direct gevolgen hebben voor de dagelijkse onderwijsactiviteiten. Daarom verwacht de RVKO van de toekomstige Opdrachtnemer duidelijke procedures, passende responstijden en een effectieve storingsafhandeling, zodat verstoringen van het primaire proces zoveel mogelijk worden voorkomen en de continuïteit van het onderwijs gewaarborgd blijft.

Daarnaast wenst de RVKO dat preventief onderhoud een prominentere rol krijgt binnen de dienstverlening. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief bijdraagt aan het monitoren van de technische staat van de Touchscreens, het uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden en het periodiek rapporteren over uitgevoerde werkzaamheden, bevindingen en verbetermogelijkheden. Hiermee wordt invulling gegeven aan de gezamenlijke ambitie om de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en levensduur van de Touchscreens gedurende de volledige contractperiode te optimaliseren.

De RVKO ziet de toekomstige Opdrachtnemer nadrukkelijk als een kennispartner. Naast levering, installatie en onderhoud wordt verwacht dat de Opdrachtnemer actief bijdraagt aan kennisdeling en kennisopbouw binnen de organisatie. De Opdrachtnemer ondersteunt scholen en gebruikers bij het optimaal benutten van de beschikbare functionaliteiten en innovatieve mogelijkheden van de Touchscreens en draagt actief kennis over aan de organisatie.

Verder wordt verwacht dat de Opdrachtnemer op de hoogte blijft van relevante marktontwikkelingen, technologische innovaties en trends binnen het onderwijs en het audiovisuele domein. Deze kennis dient zowel gevraagd als ongevraagd met de RVKO te worden gedeeld, zodat de organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan profiteren van actuele inzichten, nieuwe mogelijkheden en verdere optimalisatie van de dienstverlening.

De RVKO beoogt met deze aanbesteding niet alleen een Overeenkomst voor de levering van Touchscreens af te sluiten, maar tevens een langdurige samenwerking aan te gaan met een betrokken en proactieve partner die actief bijdraagt aan de continuïteit, kwaliteit en toekomstbestendigheid van de ondersteuning van het onderwijsproces.

1.2.5. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar

voorstel met betrekking tot de implementatie van de Overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de Overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.6. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De scope van deze aanbesteding staat in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

De totale opdrachtwaarde wordt voor de maximale looptijd van de Raamovereenkomst geraamd op € 4.500.000 exclusief BTW. Deze waarde betreft uitsluitend een raming. Aan deze raming kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend en Opdrachtgever verstrekt geen afnamegarantie.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Vrijdag 30 oktober 2026	Publicatie op TenderNed
Woensdag 18 november 2026	Vragen indienen t.b.v. 1ste Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Woensdag 25 november 2026	Publicatie van de 1ste Nota van Inlichtingen
Woensdag 2 december 2026	Vragen indienen t.b.v. de 2de Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Woensdag 9 december 2026	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Vrijdag 15 januari 2027 vóór 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Vrijdag 15 januari 2027 na 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Uiterlijk vrijdag 29 januari 2027	Uitnodiging deelname proefopstelling
Nader te bepalen, week 6-7 2027	Proefopstelling (meer informatie in 2.3.2)
Vrijdag 5 maart 2027	Mededeling van de Gunningsbeslissing
-	Standstill periode
Vrijdag 26 maart 2027	Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
N.t.b.	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
1 mei 2027	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding,** waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Subgunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (Cel H17 van werkblad "Totaalblad", van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1: Partnership, marktconformiteit en contract-ontwikkeling (meer informatie in paragraaf 3.8)	20%	200
Casus 2: Onderwijskennis, innovatie en kennisoverdracht (meer informatie in paragraaf 3.8)	20%	200
Proefopstelling (meer informatie in paragraaf 2.3.2)	30%	300

1.6. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te voldoen aan de hieronder opgenomen geschiktheidseisen ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding Touchscreens met besteknummer 2026-TOU304308 van de RVKO.

Met betrekking tot de financieel economische draagkracht

a. de financiële en economische draagkracht van zijn of haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de levering gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
b. dat hij of zij er mee akkoord gaat dat hij of zij op het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, alsnog zijn of haar financieel economische draagkracht aan zal tonen door middel van toezending van de door de aanbestedende partij gevraagde officiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.
c. Opdrachtgever de financiële draagkracht van de onderneming eventueel toetst bij een marktanalysebureau en/of financiële instantie en dat de door dat bureau of instantie verstrekte informatie bepalend is voor de bepaling van de financieel economische draagkracht.

Met betrekking tot de door Opdrachtgever gestelde eisen m.b.t. technische bekwaamheid

a. de onderneming over genoeg technische kennis beschikt om de opdracht naar tevredenheid en volgens de afgesproken kwaliteitsnorm en gevraagde dienstverlening ten uitvoering te brengen.

   Om bovenstaande te bewijzen:

b. de onderneming per kerncompetentie beschikt over een referent die in de drie jaar voorafgaand aan de datum van inschrijving van onderhavige aanbesteding is uitgevoerd. Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd; indien één referent voldoet aan meerdere kerncompetenties is het opvoeren van dezelfde referent toegestaan.

Kerncompetentie 1: Levering en implementatie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren ten minste één vergelijkbare opdracht naar behoren uitgevoerd voor een organisatie actief binnen kinderopvang, primair onderwijs, voortgezet onderwijs en/of hoger onderwijs, met minimaal 7.500 eindgebruikers (kinderen, leerlingen, studenten en medewerkers) verdeeld over minimaal 30 locaties. De opdracht omvatte de levering, installatie en ingebruikname van interactieve Touchscreens.

Kerncompetentie 2: Beheer, onderhoud en ondersteuning

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaren ten minste één vergelijkbare opdracht naar behoren uitgevoerd waarbij hij verantwoordelijk was voor het onderhoud, de storingsafhandeling, gebruikersondersteuning en dienstverlening ten aanzien van interactieve Touchscreens binnen een organisatie actief binnen kinderopvang, primair onderwijs, voortgezet onderwijs en/of hoger onderwijs, verdeeld over minimaal 30 locaties.

Inschrijver dient bij inschrijving een volledig ingevulde Bijlage B (Referentie-eisen) in te dienen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgegeven referenties en de daarin opgenomen gegevens te verifiëren indien zij dit noodzakelijk acht.

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Bijlage B – Referentie-eisen (volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend)	Word	Geschiktheidseis – technische en beroepsbekwaamheid

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen / tarieven / kortingspercentages en/of opslagpercentages op. Na de gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en is daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen en/of tarieven in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door

Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casussen in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casussen of (externe) links te gebruiken.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde casussen in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Partnership, marktconformiteit en contractontwikkeling (max 2.500 woorden)

Inleiding

De RVKO zoekt een leverancier die gedurende de looptijd van de Overeenkomst optreedt als een betrouwbare en betrokken partner. Gezien de omvang van de organisatie, het aantal locaties en de verwachte afname van Touchscreens verwacht de RVKO dat Opdrachtnemer actief meedenkt over de verdere ontwikkeling van de touchscreenomgeving, marktontwikkelingen, kostenbeheersing en toekomstbestendige oplossingen.

De RVKO hecht waarde aan een langdurige samenwerking waarin transparantie, wederzijds vertrouwen en continue verbetering centraal staan. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze niet alleen uitvoering geeft aan de overeengekomen dienstverlening, maar tevens een actieve bijdrage levert aan het realiseren van een optimale prijs-kwaliteitverhouding gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan het partnership met de RVKO gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga daarbij in op de samenwerking met de centrale ICT-organisatie, de scholen en overige stakeholders.
- Beschrijf hoe uw organisatie waarborgt dat de RVKO gedurende de looptijd van de Overeenkomst profiteert van marktconforme producten, dienstverlening en prijsstellingen. Ga daarbij in op de wijze waarop u de omvang en verwachte afname van de RVKO benut ten behoeve van prijsstellingen, dienstverlening, innovatie en efficiëntie en hoe de hieruit voortvloeiende voordelen aantoonbaar ten goede komen aan de RVKO.
- Beschrijf hoe uw organisatie binnen het partnership invulling geeft aan transparantie ten aanzien van marktontwikkelingen, prijsontwikkelingen, productontwikkelingen, inkoopprijzen en eventuele inkoopvoordelen. Licht toe welke informatie periodiek met de RVKO wordt gedeeld, op welke wijze inzicht wordt gegeven in de opbouw van prijsontwikkelingen en hoe wordt geborgd dat behaalde voordelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst aantoonbaar ten goede komen aan de RVKO.
- Beschrijf hoe uw organisatie de RVKO adviseert ten aanzien van vervangingsstrategieën, levensduurverlenging, investeringsmomenten en de beheersing van de Total Cost of Ownership (TCO).
- Beschrijf hoe uw organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst invulling geeft aan continue verbetering van de dienstverlening en welke rol accountmanagement, contractmanagement en managementinformatie daarbij spelen.
- Beschrijf aan de hand van een praktijkvoorbeeld hoe uw organisatie invulling geeft aan de levering, installatie en ondersteuning van Touchscreens binnen een onderwijsorganisatie met meerdere locaties. Ga daarbij in op voorraadbeheer, personele bezetting, logistieke organisatie, installatiewerkzaamheden, storingsafhandeling en de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	200
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	160
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	120
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Onderwijskennis, innovatie en kennisoverdracht (max 2.500 woorden)

Inleiding
De RVKO zet interactieve Touchscreens in ter ondersteuning van het primaire onderwijsproces. Van de toekomstige Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze niet alleen beschikt over technische kennis van de aangeboden oplossingen, maar tevens over aantoonbare kennis van het onderwijs en de wijze waarop technologische ontwikkelingen kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het onderwijs.

De RVKO verwacht gedurende de looptijd van de Overeenkomst een proactieve partner die ontwikkelingen binnen het onderwijs en de markt voor interactieve Touchscreens actief volgt en deze kennis vertaalt naar de praktijk van de RVKO en haar scholen. Daarbij zijn kennisdeling, gebruikersadoptie en het toekomstbestendig houden van de touchscreenomgeving van groot belang.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Beschrijf hoe uw organisatie ontwikkelingen binnen het onderwijs, technologische innovaties en marktontwikkelingen vertaalt naar de praktijk van de RVKO en haar scholen.
- Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan kennisoverdracht richting eindgebruikers, ICT-coördinatoren, beheerders en overige betrokkenen binnen de RVKO.
- Beschrijf hoe uw organisatie scholen ondersteunt bij het optimaal benutten van de mogelijkheden en functionaliteiten van interactieve Touchscreens en hoe u bijdraagt aan een hoge gebruikersadoptie.
- Beschrijf hoe uw organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst invulling geeft aan innovatie, doorontwikkeling en het toekomstbestendig houden van de touchscreenomgeving van de RVKO.
- Geef een overzicht van de fundamentele aanvullende dienstverlening, activiteiten, voorzieningen, expertise en/of ondersteuning die onderdeel uitmaken van uw aanbieding en duidelijk uitstijgen boven de minimumeisen uit het Programma van Eisen. Licht daarbij toe op welke wijze deze aanvullende onderdelen van waarde zijn voor de RVKO en haar scholen.
- Beschrijf maximaal drie concrete praktijkvoorbeelden of innovaties die bijdragen aan een duurzame en toekomstbestendige inzet van Touchscreens. Ga daarbij in op energiebesparing, technologische ontwikkelingen en behaalde meetbare resultaten. Licht toe hoe deze binnen de RVKO kunnen worden toegepast.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	200
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en duidelijke meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	160
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en beperkte of geen meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	120
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

2.3.2. Proefopstelling

Na de beoordeling van de casussen worden de nummers 1, 2 en 3 in de voorlopige tussenstand uitgenodigd voor de proefopstelling. Voorwaarde voor uitnodiging voor de proefopstelling is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.

Wanneer u inschrijft op deze aanbesteding dient u bereid te zijn op uitnodiging deel te nemen aan de proefopstelling. Deze opstelling zal als onderdeel van het subgunningscriterium Kwaliteit worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en een groep eindgebruikers.

Alle kosten die verband houden met de levering, plaatsing, beschikbaarstelling, demonstratie, verwijdering en afvoer van de proefopstelling zijn volledig voor rekening van Inschrijver.

Indien u wordt uitgenodigd voor de proefopstelling, ontvangt u hiervoor uiterlijk **29 januari 2027** een uitnodiging via TenderNed:

De proefopstelling dient te worden geplaatst op volgende locatie van Opdrachtgever:
Montessorischool Capelle, Reigerlaan 64, 2903 LL Capelle aan den IJssel

Opdrachtgever verstrekt in de uitnodiging nadere informatie over het tijdstip van opbouw en het tijdstip waarop de proefopstelling dient te worden verwijderd.

Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledige levering, plaatsing, ingebruikname, verwijdering en afvoer van de proefopstelling. De proefopstelling dient veilig, volledig functioneel en gebruiksklaar te worden opgeleverd ten behoeve van de beoordeling.

U dient bij de proefopstelling de volgende onderdelen aan te leveren:

- De in uw Inschrijfbiljet, Bijlage D, aangeboden 75 inch Touchscreen op verrijdbaar onderstel;
- De bij het aangeboden Touchscreen behorende styluspennen dienen onderdeel uit te maken van de proefopstelling;
- De proefopstelling dient te worden aangeleverd zonder OPS-module;
- De Touchscreen mag niet voorzien zijn van (losse) soundbar en toetsenbord;
- De Touchscreen dient voorzien te zijn van aansluitmogelijkheden voor USB-C, USB-A en HDMI. Voor USB-C en HDMI dient een aansluitkabel met een minimale lengte van 5 meter beschikbaar te zijn;
- De Touchscreen dient te zijn voorzien van maximaal twee A4'tjes met een korte instructie voor ingebruikname.

De proefopstelling dient exact overeen te komen met hetgeen door Inschrijver is aangeboden in het Inschrijfbiljet (Bijlage D) en mag uitsluitend bestaan uit de daarin opgenomen producten en

voorzieningen. U levert bij de proefplaatsing geen accessoires, (verbruiks)goederen, documentatie, kleurstalen of andere zaken, tenzij nadrukkelijk gevraagd.
De proefopstelling wordt alleen beoordeeld wanneer deze aan alle opgenomen specificaties voldoet.

De beoordeling van de proefopstelling zal plaatsvinden op de volgende onderdelen:

- Gebruiksvriendelijkheid en gebruiksgemak;
- Beeldkwaliteit;
- Functionaliteit en mogelijkheden;
- Stabiliteit en afwerking;
- Geschiktheid voor toepassing binnen het onderwijs.

Tijdens de proefopstelling wordt getoetst of het aangeboden Touchscreen voldoet aan eis 1.11 van het Programma van Eisen met betrekking tot functies ter vermindering van oogbelasting, zoals blauwlichtreductie, comfortmodus of gelijkwaardige functionaliteiten.

Indien niet wordt voldaan aan de gestelde eisen, wordt de proefopstelling beoordeeld met 0 (nul) punten dan wel wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Te behalen score beoordelingscommissie (consensus):

Score	Toelichting	Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De proefopstelling voldoet uitstekend aan de wensen van de Opdrachtgever	1,0	300
Goed	De proefopstelling voldoet goed aan de wensen van de Opdrachtgever	0,8	240
Voldoende	De proefopstelling voldoet voldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	0,6	180
Onvoldoende	De proefopstelling voldoet onvoldoende aan de wensen van de Opdrachtgever	0	0
Geen	Er is geen proefopstelling geleverd	0	0

De proefopstelling wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 3.6) en minimaal 10 eindgebruikers. De score van de beoordelingscommissie wordt bepaald door middel van consensus. De score van de eindgebruikers wordt bepaald door middel van het gemiddelde van de door hen toegekende scores. De score van de beoordelingscommissie telt voor 50% mee en de score van de eindgebruikers telt voor 50% mee. Op basis van deze gewogen eindscore wordt het definitieve aantal punten voor het subgunningscriterium Proefopstelling vastgesteld. Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt 300.

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€216.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage B: Referentie eisen
Bijlage C: Concept Overeenkomst;
Bijlage D: Inschrijfbiljet;
Bijlage E: Programma van Eisen;
Bijlage F: Arbit 2022
Bijlage G: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord.

Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag
Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een "*individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang*" betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

U dient uw inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Na opening van de digitale kluis wordt vastgesteld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet worden afgeleid of deze Inschrijvingen voldoen aan hetgeen in paragraaf 4.1 en 4.2 is bepaald. De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats overeenkomstig de in dit Beschrijvend Document opgenomen procedure.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casusuitwerkingen, Proefopstelling (samen met de eindgebruikers) en Presentatie. De beoordelingscommissie bestaat uit maximaal vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Beleidsmedewerker Innovatie & ICT, (Adjunct) Directeur, Financiële Controller. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling van *eventuele* presentatie(s), proefopstelling(en), belevingstesten en/of soortgelijke gunningscriteria, met aandacht voor punten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De Aanbestedende Dienst onderbouwt de beoordeling door de argumenten welke positief of negatief bijdragen binnen het beoordelingskader op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het aantal positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *direct na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het subgunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld**: prijs telt mee voor 30%, kwaliteit telt mee voor 70%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Subgunningscriterium	*Percentage*	*Maximaal aantal punten*
PRIJS	*30%*	*300*
Vergelijkingsprijs	*30%*	*300*
KWALITEIT	*70%*	*700*
Score casussen	*70%*	*700*

Een <u>rekenvoorbeeld</u> met betrekking tot Prijs:
De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 300. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

Inschrijver	*Vergelijkingsprijs*		*Punten*
A	*€ 100.000,00*	*0,50*	*150,0*
B	*€ 75.000,00*	*0,67*	*200,0*
C	*€ 50.000,00*	*1,00*	*300,0*

Berekeningsmethodiek Kwaliteit
Om tot een aantal punten te komen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden de casussen beoordeeld. Per casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten.** De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten.**

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	*Score*	*Wegingsfactor*	*Punten*
A	*Voldoende*	*0,60*	*420*
B	*Voldoende*	*0,60*	*420*
C	*Goed*	*0,80*	*560*
D	*Uitstekend*	*1,00*	*700*

3.8. Beoordeling casussen

Per casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten.** De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de

Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan

wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. De voor de opdracht essentiële regie-, aansturings- en coördinatietaken dienen door Inschrijver als hoofdaannemer zelf te worden uitgevoerd. Indien gebruik wordt gemaakt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel van de opdracht en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer worden uitgevoerd.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden[1].
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing:

[1] **Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.**

		Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: zie 1.6. Geschiktheidseisen.
Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Formulier Referentie-eis (Bijlage B)	Bij inschrijving.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de ARBIT 2022 van toepassing. Deze zijn als Bijlage F bij het Bestek gevoegd.

Daarnaast zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO van toepassing. Deze zijn als Bijlage G bij het Bestek gevoegd.

In geval van strijdigheid tussen de ARBIT 2022 en de Algemene Inkoopvoorwaarden RVKO prevaleren de bepalingen van de ARBIT 2022.

De algemene voorwaarden, leveringsvoorwaarden en overige contractvoorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zijn niet van toepassing op de Overeenkomst.

4.5. Concept Overeenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Concept Overeenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**
Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

Indien en voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer verplicht een door Opdrachtgever verstrekte verwerkersovereenkomst te ondertekenen. Deze verwerkersovereenkomst maakt in dat geval integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Indien een verwerkersovereenkomst gedurende de looptijd van de Overeenkomst noodzakelijk blijkt, zal

Opdrachtnemer daartoe onverwijld de benodigde acties ondernemen en volledige medewerking verlenen.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW[2], te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

---

2 **1** Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:
a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,
b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukenmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,
c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatieeisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.
2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».
3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.
4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:
a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen, met dien verstande dat dergelijke actie in alle gevallen vóór sluiting van de digitale kluis moet zijn ondernomen, op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van

een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.
Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW[3]. De

[3] 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.
2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;

Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2[4], waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

---

b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.
3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.
4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.
5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.
7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

[4] 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:
a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
  Mailadres: inkoop@alpha-adviesbureau.nl
  Onderwerp: Klacht Aanbesteding, Touchscreens, Besteknummer 2026-TOU304308
  In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling ‘Klachtafhandeling bij Aanbesteden’[5].

[5] https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst: De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau: De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek: Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener: Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden: Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij: Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing: De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver: Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving: Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten: Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als NvI): Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer: Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer: De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk: Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed: Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling: De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming: Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.